



बिहार गजट

असाधारण अंक

बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

1 चैत्र 1938 (श0)

(सं0 पटना 231) पटना, सोमवार, 21 मार्च 2016

नगर विकास एवं आवास विभाग

अधिसूचना

7 जनवरी 2015

बिहार नगरपालिका लेखा हस्तक 2014

सं० 6 (न)/ विविध-11/2013-82/न०वि० एवं आ०वि०—बिहार नगरपालिका अधिनियम 2007 (समय-समय पर यथा संशोधित) की धारा 87 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का उपयोग करते हुए बिहार के राज्यपाल ने नगरपालिकाओं में प्रोद्भूत आधारित द्विप्रविष्टि प्रणाली लेखा संधारित करने हेतु बिहार नगरपालिका लेखा हस्तक 2014 का प्रारूप अधिसूचित करने हेतु सहमति दी है। इसलिए एतद्द द्वारा प्रस्तावित बिहार नगरपालिका लेखा हस्तक 2014 इससे संबंधित व्यक्तियों/संस्थाओं के सूचनार्थ प्रकाशित की जाती है जो अपना सुझाव/अपत्तियों बिहार राज्य पत्र में प्रकाशन की तिथि 30 दिनों के अन्दर अधोहस्ताक्षरी को भेज सकते हैं।

बिहार नगरपालिका लेखा हस्तक 2014

नगर विकास एवं आवास विभाग, बिहार नगरपालिका अधिनियम 2007 की 87 द्वारा प्रदत्त की शक्तियों का उपयोग करते हुए बिहार के राज्यपाल निम्नलिखित हस्तक बनाते हैं, यथा—

अध्याय—1

परिचय

भूमिका संबंधी अध्याय का उद्देश्य है

आपको स्थानीय सरकारी संस्थानों के द्वारा लागू किये गये वर्तमान लेखांकण एवं वित्तीय प्रणाली तथा इस लेखांकण एवं वित्तीय प्रणाली में सुधार लाने हेतु उठाये गये कदमों की बुनियादी पृष्ठभूमि से अवगत कराना है और,

इस अध्याय के बाद आप,

स्थानीय सरकार में अच्छे वित्तीय प्रबंधन के उद्देश्यों तथा स्थानीय सरकारी निकायों में अच्छे लेखांकण एवं वित्तीय प्रबंधन प्रणाली लागू करने संबंधी कार्यनीति की बुनियादी पृष्ठभूमि से अवगत हो जायेंगे।

- 1.1 प्राचीन काल से ही भारत में किसी न किसी रूप में स्थानीय सरकारी संस्थान अस्तित्व में रहे हैं। शहरी स्थायी सरकारों का वर्तमान स्वरूप अंग्रेजी शासन की देन है। अंग्रेजों के शासन काल में प्रथम नगरपालिका तंत्र की स्थापना मद्रास (चेन्नई) में सन् 1688 ई० में हुई थी जिसके बाद सन् 1972 में बम्बई (मुम्बई) तथा कलकत्ता (कोलकाता) के नगर निगमों में लागू किया गया। बाद में 1870 ई० में लार्ड मेयो के संकल्प से नगरपालिकाओं में निर्वाचित अध्यक्ष की व्यवस्था लागू कराया। नगर निकायों का वर्तमान स्वरूप तथा संरचना स्थानीय स्वाशासी निकायों के लिए 1882 में लार्ड रिपन द्वारा अंगीकृत संकल्प पर आधारित है। उनके 18 मई 1882 के संकल्प में स्थानीय निकायों के संगठन, कार्य, वित्त एवं शक्तियों का उल्लेख है इसी पर आधुनिक भारत के स्थानीय स्वाशासी निकायों की नींव पड़ी है। तब से नगरीय क्षेत्र के कई गुणा बढ़ जाने के बावजूद नगर निकायों की संरचना पूर्व की भाँति ही रह गई है।

- 1.2 **स्थानीय सरकारें दो प्रकार की हैं :** शहरी स्थानीय सरकार तथा ग्रामीण स्थानीय सरकार। स्थानीय सरकारी निकाय राज्य सूची के अंतर्गत आते हैं तथा इन पर राज्य सरकार के नियमों या संघ क्षेत्र के मामले में संसद के कानून प्रभावी हैं।

वर्तमान परिदृश्य

- 1.3 स्थानीय सरकारें अब राष्ट्रीय सरकार की संरचना का अभिन्न अंग बन गयी हैं। सरकार का यह स्तर नागरिकों के सबसे निकट है। यह जीवन स्तर में सुधार करने संबंधी निर्णय लेने की प्रक्रिया में शामिल कराने तथा उनके ज्ञान एवं सक्षमता का उपयोग उनके सर्वांगीण विकास में करने हेतु सबसे अच्छी स्थिति में है।
- 1.4 पिछले कुछ वर्षों में कई राज्यों ने उल्लेखनीय संख्यक कार्यों को स्थानीय सरकारों में प्रत्यायोजित किया है। बहुत महत्वपूर्ण दायित्व आने का तात्पर्य यह है कि स्थानीय सरकार अपने आधार प्रक्रियाओं को शक्तिशाली बनाए तथा नए कार्य प्रारम्भ करने के लिए प्रभावशाली संसाधन के अभिमुख रहे।
- 1.5 कार्यों के हस्तांतरण आ जाने से स्थानीय सरकारों के समक्ष अपने संसाधनों के मूल्यांकन की भी आवश्यकता आ पड़ी है। इस उद्देश्य के लिए पूर्व कथित संशोधन में राज्य वित्त आयोग (एस०एफ०सी०) जिसका कार्यकाल पांच वर्षों का हो, के गठन की अनुशंसा की गयी है। राज्य वित्त आयोग की अनुशंसाओं में स्थानीय सरकारों को मिलने वाली अनुदान राशि, नगरपालिकाओं के वित्तीय स्थिति को समुन्नत करने के लिए आवश्यक उपाय आदि का उल्लेख किया जाता है।

अगला कदम :

तेजी से बढ़ रहे शहरीकरण एवं तदनु रूप स्थानीय सरकार के कार्यों में हुई बढ़ोत्तरी से उत्कृष्ट आधारभूत व्यवस्थाएँ अपरिहार्य हो गयी हैं। इसलिए स्थानीय सरकारों के वित्तीय प्रबंधन तथा लेखांकन प्रणाली का सशक्तिकरण महत्वपूर्ण हो गया है। इस दिशा में एक कदम के रूप में राष्ट्रीय लेखांकन हस्तक पर आधारित यह हस्तक स्थानीय सरकारी निकायों को लेखांकन, आय-व्यय तथा वित्तीय प्रबंधन व्यवस्था के लिए विस्तृत मार्गदर्शन प्रदान करेगा।

लेखांकन की वर्तमान प्रणाली :

शहरी स्थानीय निकायों द्वारा नगदी आधारित एकल लेखांकन प्रणाली के आधार पर लेखा संधारित किया जाता है। इसके कुछ प्रमुख निहितार्थ निम्नवत् रहे हैं :-

- परिसम्पत्तियों एवं दायित्वों का परिदृश्य एक विवरण में तैयार नहीं मिल पाता।
- सूचना के अभाव में या विलंबित सूचना के कारण उधारी की सरलता से वसूली में तेजी आदि पर अपर्याप्त प्रबंधकीय ध्यान
- अपर्याप्त नगदी प्रबंधन (बैंकों में कई निष्क्रिय खाते)
- किसी अवधि विशेष के व्यय तथा उसी अवधि के राजस्व की बराबरी कर अधिशेष / घाटा का निर्धारण कठिन कार्य है।
- कुछ पूंजीगत व्यय जैसे पथ, सेतु, नाला आदि को राजस्व व्यय करार किया जाना।
- शहरी स्थानीय निकायों की वित्तीय स्थिति समुचित रूप में प्रस्तुत नहीं हो पाना।
- देनदारियों / दायित्वों की गतिविधियों आदि पर अपर्याप्त प्रबंधकीय ध्यान।
- शहरी स्थानीय निकायों की परिसम्पत्तियों का किस हद तक उपयोग हुआ, के संबंध में अपर्याप्त जानकारी।

- 1.8 उपर्युक्त परिप्रेक्ष्य तथा लेखांकण सुधार पर निरीक्षक महालेखा परीक्षक के कार्यकारी दल की अनुशंसा, शहरी विकास मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा जारी एम.ओ.यू.डी. के अनुरूप यह निर्णय लिया गया है कि भारत में शहरी स्थानीय निकायों में प्रोदभूत आधारित (एकूअल बेस्ड) द्विप्रविष्टि लेखा प्रणाली (डबल इन्ट्री एकाउन्टिंग सिस्टम) लागू किया जाय।
- 1.9 बिहार राज्य की नगरपालिकाओं के वाणिज्यिक एवं प्रशासनिक कार्यों में पारदर्शिता एवं जवाबदेही की पुनर्स्थापना अनिवार्य एवं अत्यावश्यक है। दक्ष लेखांकण पद्धति लागू कर इससे लगातार कार्य करने पर ही जवाबदेही संबंधी विषयों को पर्याप्त रूप से व्यवहार में लाया जा सकेगा। बिहार सरकार ने अच्छे शहरी प्रशासन के महत्व को स्वीकार किया है तथा राज्य के नगरपालिकाओं में विकेन्द्रीकरण को प्रोत्साहित तथा पारदर्शिता को समुन्नत करने के लिए इस दिशा में कई कदम उठाये हैं। राज्य सरकार ने नगरपालिकाओं में लेखांकण एवं बजट, वित्तीय प्रबंधन प्रणालियों में सुधार, समुन्नत अभिलेख तैयार करने तथा संधारित करने तथा कार्मिकों की क्षमता में बढ़ोत्तरी जिनके द्वारा इसके शासन कार्य तथा पारदर्शिता में विस्तार होगा, को मुख्य कदम के रूप में चिन्हित किया है। सम्प्रति नगरपालिकाओं का लेखा नगदी आधार पर संधारित हो रहा है।
- 1.10 बिहार नगरपालिका का लेखा हस्तक 2014 बिहार नगरपालिका अधिनियम 2007 की धारा 87 में प्रदत्त शक्तियों के आलोक में राज्य में निर्गत किया गया है।

अनुप्रयोज्यता

- 1.11 यह हस्तक उन सभी नगरपालिकाओं के लिए अनुप्रयोज्य है जहां बिहार नगरपालिका अधिनियम 2007 लागू किया गया है। इस हस्तक में वर्णित लेखांकण सिद्धांत मुख्यतः अकूअल बेस के लेखांकण की अवधारणा पर केन्द्रित है। वित्तीय विवरण तैयार करने हेतु अंगीकृत होने वाले लेखांकण सिद्धांत सभी नगरपालिकाओं द्वारा समरूप तरीके से अपनाये जायेंगे बशर्त्ते हस्तक में अन्यथा वर्णित नहीं हो। इस हस्तक में लेखा तथा आय-व्यय प्रणालियों को एकीकृत कर दिया गया है ताकि बेहतर नियंत्रण रखा जा सके।

निधि का लेखांकण:

- 1.12 **निधि लेखांकण** लेखांकण एवं प्रस्तुतीकरण की प्रणाली है जिसमें कतिपय निश्चित उद्देश्यों जिन्हे प्राप्त करने के लिए परिसम्पत्तियों एवं देयताओं का उपयोग होता है, के अनुरूप इन्हे समूहों में बांटा जाता है। बिहार नगरपालिका अधिनियम-2007 की धारा 73 के अनुरूप नगरपालिका निधि के नाम से एक निधि होगी तथा प्राप्ति एवं व्यय को ध्यान में रखकर नगरपालिका इस निधि के अधीन ऐसी निधियाँ जैसे सामान्य निधि, जल आपूर्ति निधि, जल निकास एवं वाहितमल निधि, ठोस अपशिष्ट प्रबंधन निधि, पथ विकास एवं संधारण निधि, मलीन बस्ती सेवा निधि, उद्यम निधि रखी जाएगी। निधि की अवधारणा से जवाबदेही तथा अपेक्षाकृत अधिक पारदर्शिता दिखायी पड़ती है।
सामान्यतः इस प्रकार को लेखांकण के निमित्त निधियों का अलग अस्तित्व माना जाता है तथा इनके लिए अलग-अलग पुस्तकें संधारित होती हैं। इसलिए प्रत्येक निधि के लिए अलग वित्तीय विवरण तैयार किए जाते हैं। ऐसे मामले में प्रत्येक निधि के लिए इस हस्तक में दिए गए सिद्धान्तों तथा पद्धतियों का अनुशरण किया जाएगा। इसके अतिरिक्त नगरपालिकायें विशिष्ट उद्देश्यों को प्राप्त करने हेतु विशेष निधियाँ रख सकती हैं। इनके व्यवहार की चर्चा इस हस्तक के अध्याय 19 में उल्लिखित है।
- 1.13 प्रकटन के लिए चुनी गई पद्धतियाँ चाहे जो भी हो, इस हस्तक में अनुशंसित लेखांकण सिद्धान्त सभी निधियों पर समरूप तरीके से लागू होंगे।
- 1.14 यह लेखा हस्तक नगरपालिका के सभी संव्यवहारों जो अंतरित संस्थाओं से संबंधित होंगे, पर लागू होगा।
- 1.15 संकेतीकरण (कोडीफिकेशन) संरचना तथा इनके अन्तर्धारित प्रपत्र कम्प्यूटरीकरण के अधीन अनुशंसित है। यद्यपि पंजियों का खाका यह ध्यान में रखते हुए तैयार किया गया है कि नगरपालिकाओं में अनुशंसित प्रणाली की शुरुआत हाथ से (मैनुअली) की जाएगी। कम्प्यूटरीकरण की सुविधा के लिए इन प्रारूपों में परिवर्तन की आवश्यकता पड़ सकती है।

बिहार नगरपालिका लेखा हस्तक :

1.16 बिहार नगरपालिका लेखा हस्तक में आवश्यक प्रपत्र, प्रारूप, पद्धतियाँ, लेखांकण प्रविष्टियाँ, सावधिक विवरण, समाधान पद्धतियाँ, आदि शामिल हैं। लेखांकण के अनुशासित सिद्धान्त भी इसमें शामिल किए गए हैं।

1.17 इस हस्तक की संरचना निम्नलिखित है:

भाग—I**सामान्य**

अध्याय—1	:-	भूमिका
अध्याय—2	:-	परिभाषाएं, लेखांकण की अवधारणाएं तथा लेखांकण की परम्पराएं।
अध्याय—3	:-	महत्वपूर्ण लेखांकण नीतियां
अध्याय—4	:-	संकेतिक संरचना तथा लेखा के चार्ट
अध्याय—5	:-	सामान्य लेखांकण पद्धतियाँ।

भाग—II**संव्यवहारों का लेखांकण**

अनुभाग—1	:-	राजस्व
अनुभाग—1.01		आंतरिक राजस्व
अध्याय—6	:-	संपत्ति एवं अन्य कर
अध्याय—7	:-	जल आपूर्ति
अध्याय—8	:-	किराया, शुल्क एवं अन्य आय
अनुभाग—1.02	:-	समनुदेशित राजस्व
अध्याय—9	:-	समनुदेशित राजस्व और साझा कर
अनुभाग—1.03	:-	अनुदान
अध्याय—10	:-	पूँजीगत एवं राजस्व अनुदान, अंशदान तथा साहय्य
अनुभाग—2	:-	व्यय
अध्याय—11	:-	लोक निर्माण
अध्याय—12	:-	भंडार
अध्याय—13	:-	स्थापना व्यय
अध्याय—14	:-	स्वास्थ्य एवं सफाई
अध्याय—15	:-	अन्य राजस्व व्यय
अनुभाग—3	:-	परिसम्पत्तियाँ
अध्याय—16	:-	स्थायी परिसम्पत्तियाँ
अध्याय—17	:-	निवेश
अध्याय—18	:-	ऋण एवं अग्रिम
अनुभाग—4	:-	दायित्व
अध्याय—19	:-	विशेष निधियाँ
अध्याय—20	:-	उधारी, जमा एवं अन्य देयताये
अनुभाग—5	:-	अन्य संव्यवहार
अध्याय—21	:-	पट्टा एवं किराया खरीद
अध्याय—22	:-	विशेष संव्यवहार
अध्याय—23	:-	अन्तर इकाई संव्यवहार
अध्याय—24	:-	अंतरित संस्थाये

भाग—III**अवधि अंत प्रक्रियायें**

अध्याय—25	:-	अवधि अंत प्रक्रियायें
अध्याय—26	:-	मिलान पद्धतियाँ
अध्याय—27	:-	वित्तीय विवरण
अध्याय—28	:-	अंकेक्षण की अपेक्षाएँ तथा नमूना अंकेक्षण प्रतिवेदन

भाग—IV	अन्य	
अध्याय—29	:—	आरम्भिक तुलन पत्र तैयार करने हेतु मार्ग निदेश
अध्याय—30	:—	आय व्ययक तथा प्रबंधन सूचना प्रणाली प्रतिवेदन
अनुलग्नक 1	—	प्रपत्रों एवं प्रारूपों की सूची
1.18		बिहार नगरपालिका लेखा हस्तक में जिन विषयों की चर्चा नहीं है उनपर राज्य सरकार द्वारा जारी अधिनियम, नियम, निदेश एवं आदेश लागू माने जायेंगे। उन सभी क्षेत्रों जिनमें स्थिति स्पष्ट नहीं की गयी है, राष्ट्रीय नगरपालिका लेखा हस्तक में दी गयी अनुशंसाएं जब तक वे राज्य सरकार के अधिनियमों, नियमों, निदेशों तथा आदेशों के प्रतिकूल नहीं हों, लागू मानी जायेंगी।

अध्याय — 2

2. परिभाषाएं, लेखांकण की अवधारणाएं तथा परम्पराएं।

परिभाषाओं, लेखांकण की अवधारणाओं तथा लेखांकण की परम्पराओं के इस अध्याय का उद्देश्य है :

इस लेखा हस्तक में उपयोग में लाए गए लेखांकण पदों, अवधारणाओं तथा परम्पराओं से अवगत कराना तथा हस्तक में वर्णित विभिन्न पदों की परिभाषा / अर्थ बताना है।

इस अध्याय के अंत में आप

- लेखांकण की अवधारणाओं तथा परम्पराओं से अवगत होंगे तथा पदों के सामान्य बोध द्वारा इनके उपयोग में दृढ़ता तथा समरूपता संबर्धित करेंगे।

- 2.1 इस अध्याय में बिहार नगरपालिका लेखा हस्तक में लेखांकण की प्रोद्भूत प्रणाली में वर्णित पदों, लेखांकण की अवधारणाओं तथा लेखांकण की परम्पराओं की व्याख्या की गयी है। इस अध्याय का उद्देश्य हस्तक में वर्णित पदों के सामान्य समझ के साथ-साथ इनके उपयोग में दृढ़ता तथा समरूपता का संवर्धन सुनिश्चित करना है।

परिभाषाएं :-

- 2.2 इस हस्तक में वर्णित विभिन्न पदों की परिभाषाएं / विवरण / अर्थ निम्नलिखित हैं :

- 1. खाता (एकाउन्ट) रूपया में वर्णित या माप की किसी अन्य इकाई में अभिव्यक्त संव्यवहार विशेष का नियमानुसार खाता में रखा जाने वाला रिकार्ड।

- 2. **लेखापाल (एकाउन्टेन्ट) :**

नगरपालिका का वरीय कर्मचारी जिसे आय, व्यय, परिसम्पत्तियों एवं देयताओं के लेखांकण का कार्य सौंपा गया है चाहे वह जिस किसी भी संवर्ग का हो।

- 3. **लेखांकण प्रविष्टि :**

लेखा पुस्तक जैसे जरनल, खाता, रोकड़ बही, बैंक बही आदि में दर्ज वित्तीय संव्यवहार का रिकार्ड।

- 4. **मुख्य लेखापदाधिकारी / लेखा पदाधिकारी :**

नगर निगम के लिए बिहार नगरपालिका अधिनियम 2007 के धारा 36(1)(a)(ii) में वर्णित नगर वित्त एवं लेखा नियंत्रक एवं अन्य शहरों के लिए धारा 36(1)(b)(ii) के अनुसार नगर वित्त अधिकारी, मुख्य लेखा पदाधिकारी / लेखा पदाधिकारी होंगे। नगरपालिका के लेखा विभाग का प्रधान जिसे आय, व्यय, परिसम्पत्तियों एवं देयताओं के लेखांकण का कार्य सौंपा गया है, चाहे वह जिस किसी भी संवर्ग का हो।

- 5. **भुगतेय राशि :**

सामग्रियों के क्रय या प्राप्त सेवायें या संविदात्मक कर्तव्यों के अनुरूप जिस राशि के लिए नगरपालिका ऋणी हो। इसे वाणिज्यिक देनदार या खुदरा देनदार (सन्ड्री क्रेडिटर) भी कहा जाता है।

- 6. **लेखांकण अवधि :**

वह कालावधि जिस में किए गए कार्यों के लिए कार्यकारी विवरण तैयार करने का प्रचलन है।

7. **लेखांकन के सिद्धान्त :**
सामान्य सिद्धान्त एवं पद्धतियाँ जिनके अनुरूप नगरपालिका का लेखा संधारित किया जाता है। लेखांकन का सिद्धान्त का रूपांतर या विशेष अनुप्रयोग है जो नगरपालिका की विशिष्टताओं या इसके प्रबंधन की जरूरतों को संतुष्ट कर सके। इस प्रकार मूल्य ह्रास की गणना, पूँजीगत व्ययों की मान्यता तथा सेवा निवृत्ति लाभों के निपटान हेतु सिद्धांतों की जरूरत पड़ती है।
8. **प्राप्य राशि (एमाउन्ट रिसिमेबुल) :**
व्यक्ति जिससे सामग्रियों की बिक्री या प्रदत्त सेवायें या संविदात्मक कर्तव्यों के अनुरूप राशि बकाया हो। प्राप्य एवं देनदार शब्द परस्पर बदलने योग्य हैं।
9. **लेखांकन इकाई :**
लेखांकन अभिलेखों के संधारण हेतु नगरपालिका द्वारा निर्धारित क्षेत्र (जोन), अंचल (सर्किल), प्रमंडल या बोर्ड कार्यालय।
10. **लेखांकन वर्ष :**
अधिकारिक वर्ष या वर्ष से अभिप्रेत है एक वर्ष जो लेखांकन अवधि के पहले दिन से प्रारम्भ होता हो।
11. **प्रोदभूत (एक्रूअल) :**
अर्जित होते ही राजस्व या आय एवं व्यय होते ही इसकी मान्यता देना (न कि जब राशि प्राप्त होती हो या उसका भुगतान किया जाता हो)। इसमें परिसंपत्तियों एवं दायित्वों से संबंधित संव्यवहारों को मान्यता देना सम्मिलित है चाहे उनकी वास्तविक प्राप्ति या भुगतान जब कभी भी हो।
12. **प्रोदभूत लेखांकन (एक्रूअल एकाउन्टींग)**
लेखांकन की वह विधि जिसमें एक विशिष्ट काल अवधि के साथ राजस्व एवं व्यय की पहचान की जाती है (न कि जब राशि की प्राप्ति या भुगतान होता है तब) इसमें परिसम्पत्तियों एवं दायित्वों के संव्यवहारों के घटित होते ही मान्य किया जाता है भले ही उनसे संबंधित वास्तविक प्राप्ति या भुगतान जब कभी भी होता हो।
13. **प्रोदभूत एवं देय / प्राप्य (एक्रूडऐन्ड ड्यू) :**
किसी संपत्ति या दायित्व के संबंध में अभिप्रेत है ऐसा दावा जो सामग्रियों / सेवाओं या अन्य के बिक्रय / प्रदान किए जाने (क्रय) से उत्पन्न हुआ हो तथा जो प्राप्य (भुगतेय) हो गया हो।
किसी आय (या व्यय) के मामले में इससे अभिप्रेत है लेखांकन अवधि में अर्जित (व्यय की गयी) राशि जिसका दावा प्रवर्तन किए जाने लायक हो गया हो। यह सामग्रियों के क्रय / सेवाओं के प्रदान किए जाने या अन्य कारणों से उत्पन्न होता है तथा प्राप्य (भुगतेय) हो गया है।
14. **प्रोदभूत परन्तु अदेय / अप्राप्य (एक्रूड बट नाट ड्यू)**
किसी परिसम्पत्ति के मामले में अभिप्रेत है ऐसा दावा जो अभी लागू करने लायक नहीं हो तथा समय बीतने के साथ बढ़ता जाता हो या सामग्रियों के बिक्रय / क्रय सेवा प्रदान किए जाने / प्राप्त किए जाने से उत्पन्न हुआ हो तथा जो अवधि अंत के समय आंशिक रूप से कार्यान्वित कराए जाने के कारण प्राप्य (भुगतेय) नहीं हुआ हो।
किसी आय (या व्यय) के मामले में इससे अभिप्रेत है। लेखांकन अवधि में अर्जित (व्यय) राशि जिसका दावा इस अवधि में लागू करने लायक नहीं बना हो। यह समय बीतने के साथ बढ़ता जाए या सामग्रियों के बिक्रय (क्रय) / सेवा प्रदान (प्राप्त) करने से उत्पन्न हुआ हो, जो लेखांकन की तिथि को आंशिक रूप से कार्यान्वित हुआ हो परन्तु अब तक प्राप्य (भुगतेय) नहीं हो।

15. **समेकित मूल्य ह्रास :**
क्रय की तिथि से अवमूल्यन योग्य परिसम्पत्तियों का कुल वार्षिक मूल्य ह्रास।
16. **अधिनियम :** बिहार नगरपालिका अधिनियम 2007
17. **अग्रिम** किसी संविदा के पूर्ण होने, सामग्री के अर्जन या सेवा प्राप्ति के पूर्व किया गया भुगतान।
18. **प्रशासक :**
इस अधिनियम के अधीन या द्वारा नगरपालिकाओं, सशक्त स्थायी समिति तथा मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी को प्रदत्त या पर अधिरोपित कर्तव्य के संपादन तथा शक्तियों के प्रयोग हेतु राज्य सरकार द्वारा नियुक्त कोई पदाधिकारी
19. **परिशमन (एमोरटाइजेशन) :**
समुचित अवधि में सुव्यवस्थित प्रणालीबद्ध तरीके से परिसम्पत्ति या किसी खाता का क्रमिक रूप से अपलेखन। जिस राशि के लिए परिशमन का प्रावधान किया जाता है उसे परिशमनयोग्य राशि कहा जाता है। मूल्य ह्रास लेखांकन अवमूल्यन वाली परिसम्पत्तियों पर लगाये गये परिशमन का एक रूप है।
बर्बाद होने वाली परिसम्पत्तियों पर लगाया जाने वाला अल्पीकरण लेखांकन दूसरी तरह का परिशमन है। परिशमन का तात्पर्य उत्तरोत्तर विलोप या उत्तरोत्तर मोचन द्वारा या निक्षेप निधि भुगतान द्वारा कर्ज का विलोप या अग्रणित विविध व्यय का राजस्व के विरुद्ध अपलेखन भी है।
20. **वार्षिक प्रतिवेदन :**
नगरपालिका की वित्तीय स्थिति एवं परिचालन परिणामों का वार्षिक प्रतिवेदन जिसे हितबद्ध पक्षों को समर्पित करने के लिए तैयार किया जाता है। इसमें तुलनपत्र, आय एवं व्यय विवरणी, यदा कदा प्राप्ति एवं भुगतान विवरणी तथा अंकेक्षक के प्रतिवेदन के साथ नगरपालिका पर्षद / सशक्त स्थायी समिति के अध्यक्ष या मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी द्वारा वर्ष भर के कार्यकलापों पर टिप्पणी सम्मिलित रहती है।
21. **परिसम्पत्तियाँ :**
नगरपालिका द्वारा धारित परिसम्पत्तियाँ (चल एवं अचल) तथा जिन्हे भविष्य में अर्जित किया जाना हो या अन्य लोगों द्वारा दान में दी गयी हो या सरकार द्वारा अंतरित हो। इसमें नगद एवं बैंक शेष, अग्रिम, निवेश, सभी प्राप्य तथा परिषद के बकाये शामिल हैं।
22. **कर निर्धारण सूची :**
बिहार नगरपालिका अधिनियम 2007 / नियम में उल्लिखित नगरपालिका कर निर्धारण की कोई पंजी जिसमें तत्संबंधी अन्य सहायक पंजी भी शामिल है।
23. **समनुदेशित राजस्व :**
समनुदेशित राजस्व राज्य सरकार के राजस्व में हिस्सेदारी का एक भाग है जो नगरपालिकाओं को राजस्व की कतिपय क्षतिपूर्ति तथा प्रशासनिक तथा विकास व्यय वहन करने हेतु उपलब्ध कराया जाता है।
24. **परिसम्पत्ति प्रतिस्थापन निधि :**
एक निधि जो किसी परिसम्पत्ति के प्रतिस्थापन के उद्देश्य से सृजित की जाती है। सामान्यतया यह निधि स्थायी परिसम्पत्तियों पर प्रावधानित मूल्य ह्रास की राशि के बराबर होती है तथा उन्ही परिसम्पत्तियों के प्रतिस्थापन या किसी अन्य उद्देश्यों की पूर्ति हेतु उपयोग में लायी जाती है जैसा कि नगरपालिका द्वारा निश्चित किया गया है।

25. **अंकेक्षक :**
बिहार नगरपालिका अधिनियम 2007 की धारा 90 एवं 91 में उल्लिखित कोई व्यक्ति जिसमें कोई पदाधिकारी जो अधिनियम के अधीन अंकेक्षक के सभी या किसी कार्य के निष्पादन हेतु प्राधिकृत हो, सम्मिलित है।
26. **अशोध्य कर्ज :**
नगरपालिकाओं का ऐसा बकाया जिसे अवसूलनीय समझ लिया गया हो जैसे: कर का बकाया : शुल्क एवं अन्य राजस्व जिनको बिना वसूले छोड़ दिया गया हो तथा जिन्हे वसूल नहीं होने लायक समझ लिया गया हो।
27. **संतुलित करना :**
लेखा संतुलित करने के लिए दोनों पक्षों जिनके नाम डेबिट एवं क्रेडिट हैं, को अलग-अलग जोड़ा जाता है तथा इनके अंतर का पता लगाया जाता है। इस अंतर को दोनों पक्षों में जिस पक्ष की राशि कम रहती है, उसी ओर रखा जाता है ताकि लेखा के दोनों पक्ष बराबर हो जाँय।
28. **तुलनपत्र :**
बिहार नगरपालिका अधिनियम 2007 की धारा 89 के अधीन तैयार की गयी किसी तिथि विशेष को नगरपालिका के वित्तीय स्थिति की विवरणी।
29. **बैंक बही :**
नगरपालिका के बैंक / कोषागार संव्यवहारों को दर्ज करने के लिए प्रारंभिक प्रविष्टि की बही
30. **बैंक समाधान विवरण :**
किसी तिथि से संबंधित विवरण जिसमें उन संव्यवहारों की प्रकृति तथा राशि दिखायी जाती है जिसे या तो बैंक में या फिर नगरपालिका ने जवाबी कार्रवाई की हो। इस विवरण में बैंक तथा नगरपालिका के बीच संव्यवहारों को दर्ज करने में हुई भूल / चूक का भी उल्लेख रहता है।
31. **प्रारंभिक प्रविष्टियों की बहियाँ :**
एक अभिलेखा बही जिसे कानून या प्रथा के अधीन मान्यता दी गयी हो, जिसमें संव्यवहारों को उत्तरोत्तर दर्ज किया जाता हो तथा जो लेखा पुस्तकों में प्रविष्टि के स्रोत हो—जैसे जरनल। प्रारंभिक प्रविष्टि की बहियों में सामान्य एवं विशेष जरनल जैसे रोकड़ एवं बैंक बहिया शामिल है।
32. **आय-व्ययक (बजट) :**
आगामी वित्तीय वर्ष के कार्यक्रमों एवं गतिविधियों जो परिसम्पत्तियों, दायित्वों, राजस्व एवं व्यय से संबंधित हो का मात्रात्मक प्राक्कलन जिसे मुद्रा में व्यक्त किया गया हो। आय व्ययक में नगरपालिका के विशिष्ट वित्तीय एवं परिचालन उद्देश्यों का वर्णन रहता है।
33. **आय व्यय प्राक्कलन :**
बिहार नगरपालिका अधिनियम 2007 की धारा 82 के अधीन तैयार किया गया आय व्ययक प्राक्कलन।
34. **आय-व्ययक अनुदान :**
बजट प्राक्कलन के व्यय पक्ष में मुख्य शीर्ष में अंकित कुल व्यय जिसे नगरपालिका द्वारा अंगीकृत किया गया हो। इसमें बिहार नगरपालिका अधिनियम 2007 तथा इसके अधीन बनाए गए नियमों एवं विनियमों के प्रावधानों के अनुरूप कोई राशि जिससे आय-व्ययक अनुदान में वृद्धि या कमी दूसरे शीर्ष से / में अंतरण कर की गयी हो, सम्मिलित है।

35. **पूँजीकरण** :
 किसी स्थायी परिसम्पत्ति के लिए या उसमें संवर्धन जिससे उसका भौतिक आकार में विस्तार होता हो या उत्पादकता बढ़ती हो या भविष्य के जीवन का दीर्घीकरण होता हो या भविष्य की लागत होती हो, के लिए किया गया व्यय।
36. **पूँजीगत व्यय** :—
 स्थायी परिसंपत्तियों के श्रृजन और परिवर्धन का व्यय जिसमें उपलब्ध आस्ति के मूल्य या जीवन के विस्तार में किया गया व्यय सम्मिलित है।
37. **पूँजीगत जारी कार्य** :
 पूँजीगत परिसम्पत्तियों जो निर्माण या पूर्ण होने की प्रक्रिया में हो, पर किया गया व्यय।
38. **रोकड़ बही** :
 नगर प्राप्तियों और / या वितरण / भुगतान की प्रारंभिक प्रविष्टि की बही।
39. **नगदीप्रवाह विवरण** :
 किसी लेखांकन अवधि के लिए तैयार किया गया वित्तीय विवरण जिसमें नगरपालिका में नगदी या नगदी के समतुल्य का आगमन या बहिर्गमन का वर्णन हो। नगदी प्रवाह विवरण में परिचालन, निवेश तथा गतिविधियों के वित्त पोषण संबंधी प्रवाह का वर्गीकरण रहता है।
40. **कास्टिंग** : से अभिप्रेत है लेखा पुस्त में राशियों को जोड़ना
41. **अध्यक्ष** : नगरनिगम / नगर परिषद के मेयर / अध्यक्ष
42. **मुख्य पार्षद** :
 (1)नगर निगम के लिए मेयर (2) नगरपरिषद के लिए नगरपालिका अध्यक्ष तथा (3) नगर पंचायत के लिए नगर पंचायत सभापति।
43. **मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी** :
 (1) नगर निगम के लिए नगर निगम के आयुक्त (2) नगर परिषद तथा नगर पंचायत के लिए नगरपालिका कार्यपालक पदाधिकारी।
44. **लेखाओं का चार्ट** :
 किसी नगरपालिका विशेष के लिए सुव्यवस्थित प्रणालीबद्ध लेखाओं की सूचि जिसमें लेखा का नाम तथा संख्या (यदि हो) दी गयी हो।
45. **लेखा का कोड** :
 वर्गीकरण की सुविधा तथा दर्ज किए जाने में आसानी के लिए प्रत्येक लेखा के लिए दिया गया विशिष्ट संख्यिक या अक्षराकीय पहचान
46. **संभाव्य दायित्व (कन्टीन्जेन्ट लायबिलिटी)** :
 वर्तमान परिस्थिति या भविष्य में घटित होने / नहीं होने वाले एक या अधिक अनिश्चित घटनाओं पर निर्भर रहने वाला दायित्व।

47. **कन्ट्रा इन्ट्री :**
एक ही लेखा में कोई ऐसा मद जो लेखा के एक ओर हो तथा जो उसी लेखा के दूसरी ओर के एक या अधिक मदों के प्रभाव को पूर्णतः या अंशतः बराबर कर देता हो।
48. **नियंत्रण लेखा (कन्ट्रोल एकाउन्ट) :**
सामान्य खाता का एक लेखा जिसमें संबंधित उप लेखा सन्निहित रहते हैं। इन उप लेखाओं का योग संबंधित नियंत्रण लेखा (कन्ट्रोल एकाउन्ट) के अधिशेषों के योग के बराबर होता है।
49. **लागत (कास्ट) :**
किसी सामग्री, उत्पाद या गतिविधि पर किए गए या आरोप्य व्यय की राशि।
50. **अर्जन लागत :**
स्थायी परिसम्पत्ति के अर्जन लागत में इसके क्रय मूल्य के साथ आयात शुल्क एवं अन्य वापस नहीं होने योग्य कर या उपकर, परिवहन तथा अन्य कोई व्यय जो इसे अपेक्षित उपयोग में लाए जाने हेतु कार्यशील बनाने के लिए आरोपित किया जा सके शामिल है। वाणिज्यिक बट्टा एवं छूट को क्रय मूल्य के राशि की गणना के समय घटा दिया जाता है।
51. **निवेश की लागत :**
निवेश के क्रय / अर्जन पर किए गए व्यय या भारित व्यय। निवेश की लागत में अन्य के साथ अर्जन प्रभार जैसे दलाली, शुल्क, उपकर आदि भी शामिल रहता है।
52. **पर्षद :** नगर निगम की परिषद या नगरपालिका पर्षद
53. **क्रेडिट :**
लेखा संधारण की एक प्रविष्टि जो किसी परिसम्पत्ति को कम करने या समाप्त करने, व्यय को कम करने / समाप्त करने, किसी देयता के श्रृंखला या उसमें वृद्धि या नेटवर्थ या राजस्व में वृद्धि के लिए की जाती है। इसे खाता में दाहिनी ओर दर्ज किया जाता है।
54. **चालू आस्तियाँ :**
नगदी एवं अन्य परिसम्पत्तियाँ जिनकी नगरपालिका के अगले बारह महीने के परिचालन अवधि में नगदी में बदल जाने या सेवायें प्रदान करने के दौरान खपत हो जाने की संभावना हो।
55. **चालू देयताएं :**
ऋण जमा, बैंक ओवर ड्राफ्ट सहित देयतायें जिनका अपेक्षाकृत कम अवधि सामान्यतः बारह महीने से कम की अवधि में भुगतान देय हो जाता है।
56. **डिबेन्चर :**
देनदारी का एक औपचारिक दस्तावेज जिसमें नगरपालिका ने ऋण प्राप्ति स्वीकार की हो, जिस पर सामान्य मुहर लगी ही तथा जिसमें ब्याज भुगतान की दर, मूलधन के पुनर्भुगतान तथा प्रतिभूति (यदि हो) के प्रावधान सन्निहित हो। यह समुचित तरीके से हस्तान्तरणीय है।
57. **डेबिट :**
किसी संव्यवहार से प्राप्त सामग्री या उपयोग यह बही-खाता रखने से संबंधित दर्ज की जाने वाली प्रविष्टि है जो किसी परिसम्पत्ति के सृजन या वृद्धि या किसी व्यय के होने या देयता के घटने या समाप्त होने या शुद्ध सम्पत्ति या राजस्व की राशि घटाने के लिए की जाती है। इसे खाता के बाँयी ओर लिखा जाता है।

58. **आस्थगित राजस्व व्यय :**
व्यय जिसके लिए भुगतान किया गया हो या जिसके लिए दायित्व सृजित हुआ हो परन्तु इसे इस कल्पना के आधार पर अग्रणीत किया गया हो कि इसका लाभ बाद की अवधि / अवधियों तक मिलेगा।
59. **कमी / घाटा :**
आलोच्य लेखांकण अवधि में नगरपालिका के आय की अपेक्षा की गयी अधिक व्यय राशि
60. **उप मुख्य पार्षद :**
(1) नगरनिगम के लिए उप मेयर (2) नगर परिषद के लिए नगरपालिका उपाध्यक्ष तथा (3) नगर पंचायत के मामले में नगर पंचायत उपाध्यक्ष।
61. **अवक्षयी राशि :**
वित्तीय विवरणियों में किसी अवक्षयी परिसम्पत्ति के परम्परागत लागत या परम्परागत लागत के प्रतिस्थापन की राशि से अनुमानित अवशिष्ट मूल्य को घटाकर प्राप्त राशि।
62. **अवक्षयी परिसम्पत्ति :**
एक परिसम्पत्ति जिसका उपयोग एक से अधिक लेखांकण अवधि में किया जाना संभावित हो, जिसका एक सीमित कार्यकाल हो, जो नगरपालिका द्वारा सामग्रियों एवं सेवाओं की आपूर्ति, दूसरों को किराया पर देने या प्रशासनिक उद्देश्यों के लिए धारित की गयी हो तथा नगरपालिका के सामान्य कार्यकलाप में जिसका विक्रय अपेक्षित नहीं हो।
63. **मूल्य ह्रास :**
अवक्षयी परिसम्पत्ति के मूल्य में घिसाव, खपत या अन्य क्षति के कारण हुई कमी से संबंधित कार्रवाई जो इसके उपयोग, समय बीतने या तकनीकी दृष्टिकोण से अप्रचलन या बाजार में बदलाव के कारण उद्भूत हुई हो।
64. **मूल्य ह्रास विधि :**
एक अंकगणितीय पद्धति जिसका मूल्य ह्रास व्यय के निर्धारण तथा संचित अधिशेष संधारित करने के लिए किया जाता है।
65. **मूल्य ह्रास दर :**
एक प्रतिशत जिसे अवक्षयी राशि पर लागू करने पर एक वर्ष के मूल्य ह्रास का निर्धारण होता हो।
66. **नामित लेखा—नगर निकायों का कोषागार में पी0एल0 खाता खोला जायेगा और सभी प्रकार के संव्यवहार उसी खाते से किये जायेंगे।**
67. **लाभांश आय :**
नगरपालिका द्वारा शेयरों / इकाईयों में किए गए निवेश से प्राप्त आय।
68. **स्थानीय निकाय निदेशक :**
बिहार नगरपालिका अधिनियम 2007 में उल्लेखित स्थानीय निकाय निदेशक का कार्य करने के लिए राज्य सरकार द्वारा इस रूप में नियुक्त कोई पदाधिकारी जिसमें अरपर निदेशक, संयुक्त निदेशक, उपनिदेशक या राज्य सरकार द्वारा इस निमित्त प्राधिकृत कोई अन्य पदाधिकारी

69. **कर्णांकित निधियाँ :**
निधियाँ जिन्हें विशिष्ट उद्देश्यों के लिए उपयोग में लायी जाने वाली विशेष निधि के रूप में चिन्हित किया गया हो।
70. **सशक्त स्थायी समिति :**
बिहार नगरपालिका अधिनियम 2007 की धारा 21 में संदर्भित वित्त के लिए सशक्त स्थायी समिति।
71. **व्यय :**
लेखांकण अवधि में किया गया व्यय (पूँजीगत व्यय से भिन्न) या बहिर्गमन के रूप में आर्थिक लाभ में कमी या परिसम्पत्तियों के मूल्य में ह्रास या देयताओं का लिया जाना जिसमें भुगतान एवं भुगतेय सम्मिलित हो।
72. **वित्तीय विवरण :**
बिहार नगरपालिका अधिनियम 2007 की धारा 88 एवं 89 में यथा संदर्भित नियमों एवं विवरणों के अनुरूप निधि आधारित दोहरी लेखांकण की अक्रूअल प्रणाली के अधीन तैयार किया गया वार्षिक लेखा प्रतिवेदन।
73. **तैयार माल :**
सामान्य व्यापारिक गतिविधि में बिक्रय के लिए रखा गया माल।
74. **स्थायी परिसम्पत्तियाँ :**
सेवायें प्रदान करने के लिए धारित परिसम्पत्तियाँ जिनकी नगरपालिका के सामान्य कार्यकलाप में पुनः बिक्री नहीं की जाती हो।
75. **मियादी जमा :**
निर्धारित ब्याज दर पर निर्धारित अवधि के लिए जमा की गयी अधिक निधि।
76. **पृष्ठ संदर्भ :**
एक पृष्ठांक या अभिश्रव या बही में या प्रारंभिक या अंतिम प्रतिष्ठा के अभिलेख में कोई अन्य संख्या जो निपटान या प्रविष्टि या खाता में चढ़ाने के लिए प्रासंगिक किया जाता हो।
77. **प्रपत्र :** इस हस्तक में निर्धारित कोई प्रपत्र (फार्म)
78. **निधि :**
राज्य सरकार के आदेशों के अनुरूप सृजित एक अलग निधि जिसका सृजन एक ऐसे कार्य कलाप के लिए किया गया हो जिसके लिए अलग लेखा पुस्त संधारण एवं वित्तीय विवरणियाँ तैयार की जानी अपेक्षित हो।
79. **सरकार :** बिहार सरकार
80. **अनुदान :**
अनुदान राज्य सरकार द्वारा नगदी या अन्य रूप में नगरपालिका को दी जाने वाली सहायता है जो पूर्ववर्ती या भविष्य में अनुपालन हेतु तय बंधेजों के अधीन प्रदान की जाती है। सरकारी सहायता जिसके लिए उचित मूल्य तय नहीं किया जा सकता जिसे एवं सरकार के साथ किए गए संव्यवहार जिसे नगरपालिका के सामान्य संव्यवहार से अलग नहीं किया जा सकता, इसमें सम्मिलित नहीं है।
81. **सकल आस्तियाँ :**
नगरपालिका द्वारा अर्जित / क्रय की गयी सभी स्थायी परिसम्पत्तियों की कुल लागत।

82. **अचल संपत्तियाँ :**
इसमें वे संपत्तियाँ शामिल हैं जिनका स्थान पुनः निर्धारित नहीं हो सकता।
83. **आय :**
इसमें द्रव्य या द्रव्य के समतुल्य अर्जित या लेखांकण अवधि में प्रोदभूत जिससे किसी अधिकार के अधीन हुई कार्रवाई या किसी प्रकार की सेवा के प्रावधान या किराया से पूर्व में विद्यमान शुद्ध परिसम्पत्तियों के योग में वृद्धि होती हो, सम्मिलित है।
84. **आय-व्यय विवरण:**
खाता अधिशेषों से निकाला गए सभी आय एवं व्यय मदों के शेष की वित्तीय विवरणी जिसमें लेखांकण अवधि में व्यय से अधिक आय (या इसके विपरीत) दिखाया गया हो।
85. **ब्याज :**
द्रव्य जिसे ऋणया पूँजी के नाम से जाना जाता है के उपयोग के लिए लगाया जाने वाला सेवा प्रभाव जिसका भुगतान उपभोक्ता द्वारा सहमत अन्तराल पर किया जाता है तथा जिसे सामान्यतया बकाया पूँजी के प्रतिशत के रूप में व्यक्त किया जाता है।
86. **निवेश :**
ऐसी परिसम्पत्तियाँ जिन्हे प्रचालन के उद्देश्य या सेवा प्रदान करने के लिए धारित नहीं किया जाता अर्थात् परिसम्पत्तियाँ जो स्थायी परिसम्पत्तियाँ एवं चालू परिसंपत्तियाँ नहीं हो **जैसे : प्रतिभूतियाँ, शेयर, डिबेन्चर, अचल संपत्तियाँ।**
87. **अंतर ईकाई संव्यवहार :**
नगरपालिका के एक या अधिक लेखांकण इकाईयों के बीच संव्यवहार।
88. **आधारभूत परिसम्पत्तियाँ :**
ऐसी परिसम्पत्तियाँ जो निकाय या तंत्र का एक अंग की विशिष्टि वाले हो, जिनकी असाधारण प्रकृति हो तथा जिनका वैकल्पिक उपयोग नहीं हो, जो अचल हो तथा जिनका निपटान प्रतिबंधित हो।
89. **जरनल बही :**
प्रारंभिक प्रविष्टि की बही जिसमें उन संव्यवहारों को दर्ज किया जाता है जिन संव्यवहारों के लिए विशेष जरनल बहियों में व्यवस्था नहीं हो।
90. **संयुक्त उद्यम :**
संयुक्त उद्यम एक संविदात्मक व्यवस्था है जिसमें दो या अधिक पक्ष एक निर्धारित परियोजना के आर्थिक गतिविधियों में विशेषज्ञता साझा करने का वादा करते हो तथा जो साझा नियंत्रण के अधीन हो।
91. **व्ययगत जमा :**
अधिनियम या इसके अधीन बने नियमों में निर्धारित अवधि या अवधियों की समाप्ति के बाद भी जिस जमा राशि का दावा नहीं किया गया हो।
92. **पट्टा :**
यह एक एकरारनामा है जिसमें पट्टाकर्ता एकरारनामित अवधि के लिए परिसम्पत्ति के उपयोग की अनुमति पट्टेदार द्वारा किए गए किसी एक भुगतान या श्रेणीबद्ध भुगतानों के बदले प्रदान करता है। पट्टा एकरारनामा में किराया खरीद एकरारनामा शामिल है।

93. **खाता :**
लेखांकन के उद्देश्य से उपयोग में लाए जाने वाले सभी लेखाओं का संकलन।
94. **देयता :**
ऐसे मद जिनके भुगतान / पूनर्भुगतान के लिए नगरपालिका जवाबदेह हो। इसमें ऋण, जमा या राज्य सरकार की ओर से संग्रहित उपकर जो खाता में जमा किए गए हो जिनका भुगतान लंबित हो। इसमें नगरपालिका द्वारा भुगतेय सभी बकाये शामिल हैं।
95. **दीर्घकालीन निवेश :**
ऐसे निवेश से चालू निवेश की परिधि के बाहर हो को दीर्घकालीन निवेश करार दिया जाता है।
96. **बंधक :**
उधार लेने वाले के भूमि, भवनों, यंत्र, उपकरण एवं अन्य चल या अचल संपत्ति पर उधार देने वाले का ग्रहणाधिकार जिसे वह ऋण के प्रतिभूति जिसे कभी-कभी ट्रस्ट का डीड भी कहा जाता है, के तौर पर धारित करता है।
97. **चल संपत्तियाँ :**
इनमें ऐसी संपत्तियाँ शामिल हैं जिनका स्थान बदला जा सके।
98. **नगरपालिका निधि:**
बिहार नगरपालिका अधिनियम 2007 की धारा 73 में यथा संदर्भित मुख्य निधि जिसे नगरपालिकायें संधारित करती हैं।
99. **नगरपालिका लेखा समिति :**
बिहार नगरपालिका अधिनियम 2007 की धारा 98 के अधीन गठित नगरपालिका लेखा समिति।
100. **नगरपालिका दंडाधिकारी :**
बिहार नगरपालिका अधिनियम 2007 की धारा 398 के अधीन नियुक्त नगरपालिका दंडाधिकारी।
101. **नगरपालिका :**
भारत के संविधान की धारा 243 क्यू के साथ सह-पठित धारा 11 एवं 12 के अधीन गठित स्वायत्त शासन की संस्था जिसमें नगर निगम, नगर परिषद और नगर पंचायत जिसे बिहार नगरपालिका अधिनियम 2007 की धारा 13 में संदर्भित किया गया है, अंतर्विष्ट है।
102. **राष्ट्रीय नगरपालिका लेखा हस्तक :**
शहरी विकास मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा निर्गत लेखाहस्तक जो समय-समय पर संशोधित हुआ हो।
103. **नैरेशन (वर्णन) :**
लेखांकन प्रविष्टि के नीचे लिखा गया विवरण। सामान्यतः यह कोष्टकों के बीच लिखा जाता है तथा इसका प्रारम्भ अंग्रेजी में बीग शब्द से होता है। इसमें प्रविष्टि के कारण तथा अन्य संबंधित पहलुओं की व्याख्या रहती है।
104. **शुद्ध परिसंपत्तियाँ :**
किसी लेखांकन इकाई के परिसम्पत्तियों का किताबी मूल्य तथा बाहरी लोगों के तत्संबंधी दायित्वों की राशि का अंतर।
105. **शुद्ध ब्लॉक :**
नगरपालिका के सभी परिसम्पत्तियों के कुल मूल्य से संचित मूल्य ह्रास का अंतर।

106. **भुगतान** :
वर्ष के अधीन वास्तव में भुगतान किए गए तथा लेखांकित की गयी राशि।
107. **अवधि अंत** :
लेखांकण अवधि का अंतिम दिन अर्थात् माह, तिमाही, छमाही या वर्ष का अंत।
108. **पोस्टिंग (खाता में चढ़ना)** :
प्रारंभिक प्रविष्टि की बहियों से खाता में संधारित संबंधित लेखाओं के डेबिट या क्रेडिट पक्ष में अलग-अलग प्रविष्टि संबंधी कृत कार्रवाई।
109. **पूर्वदत्त व्यय** :
व्यय के विरुद्ध लेखांकण अवधि में किया गया भुगतान जिसका लाभ बाद के लेखांकण अवधि (यों) में प्रोदभूत (अक्रू) होगा।
110. **व्यय के लिए प्रावधान** :
ज्ञात दायित्व जिसकी राशि का निर्धारण पर्याप्त परिशुद्धता से नहीं किया जा सके, के लिए किए गए प्रावधान के विरुद्ध रोक रखी गयी राशि या अपलेखित की गयी राशि या परिसंपत्ति के मूल्य में कमी कर या मूल्य ह्रास के रूप में प्रावधान कर रोक रखी गयी राशि।
111. **वसूली नहीं होने योग्य राजस्व के लिए प्रावधान** :
राजस्व जिसकी वसूली संदिग्ध समझी गयी हो, के लिए किया गया प्रावधान।
112. **अर्हक स्थायी परिसम्पत्ति** :
अर्हक स्थायी सम्पत्ति, वैसी स्थायी परिसम्पत्ति है जिसके उपयोग या विक्रय के इरादा के अनुरूप प्रस्तुत किए जाने में पर्याप्त काल अवधि लगती हो।
113. **प्राप्तियाँ** : आलोच्य वर्ष में प्राप्त तथा लेखांकित राशि।
114. **प्राप्ति एवं भुगतान विवरणी** :
लेखांकण अवधि के लिए तैयारी की गयी वित्तीय विवरणी जिसमें रोकड़ के आरंभ शेष एवं अंत शेष के साथ नगदी के आगमन (वास्तविक प्राप्तियाँ) तथा नगदी के वहिर्गमन (वास्तविक भुगतान) के सारांश का उल्लेख किया गया हो। इस विवरणी को तैयार करते समय रोकड़ से भिन्न संव्यवहारों की अनदेखी की जाती है।
115. **समाधान** :
से अभिप्रेत है दो मदों (अर्थात् राशि, शेषों, लेखाओं या विवरणियों) के बीच के अंतर को समायोजित करना।
116. **राजस्व व्यय** :
से अभिप्रेत है परिव्यय जिसका लाभ आलोच्य वर्ष में ही मिले। इस व्यय को राजस्व के विरुद्ध किया जाता है।
117. **अल्प अवधि निवेश** :
ऐसा निवेश जो सरलता से बिक जाए तथा जिसे निवेश की तिथि से बारह महीने से अधिक अवधि तक नहीं रखा जाता हो।

118. **निक्षेप निधि** :
से अभिप्रेत है एक निधि जिसका सृजन किसी दायित्व के पुनर्भुगतान या किसी परिसम्पत्ति के प्रतिस्थापन के लिए किया जाय।
119. **विशेष निधि** :
ऐसी राशि जिसे निश्चित उद्देश्य के लिए अलग रखा गया हो तथा जो विशेष रूप से कर्णांकित परिसम्पत्तियों का प्रतिनिधित्व करती हो।
120. **रेखा पद्धति (एस.एल.एम.)** मूल्य ह्रास की ऐसी विधि जिसमें एक निर्धारित अवधि के लिए मूल्य ह्रास की गणना अवक्षयी परिसम्पत्ति के अवक्षयी मूल्य में उसके अनुमानित उपयोगी जीवन के वर्षों की संख्या से भाग देकर परिगणित की जाती है।
121. **राज्य नगरपालिका निगरानी प्राधिकार** :
बिहार नगरपालिका अधिनियम 2007 की धारा 44 के अध्याधीन नियुक्त राज्य नगरपालिका निगरानी प्राधिकार।
122. **उपखाता** :
एक या अधिक खाते जिनसे नियंत्रण लेखा बनता है। ये उपखाते नियंत्रण लेखा से संबंधित रहते हैं तथा नियंत्रण लेखा का विस्तृत विवरण उपलब्ध कराते हैं। इन सभी संबंधित उप खातों का योग संबंधित नियंत्रण खाता की राशि के बराबर होता है।
123. **अधिशेष** : आलोच्य लेखांकण अवधि में नगरपालिका की व्यय के बाद बची अतिरिक्त आय।
124. **तलपट** :
एक सूची या खाता में अवस्थित लेखाओं के कुल डेबिट तथा कुल क्रेडिट शेष का सारांश जिसका उद्देश्य यह निर्धारित करना है कि खाता में दर्ज किए गए डेबिट एवं क्रेडिट बराबर है। इससे वित्तीय विवरणियों का आधारभूत सारांश स्थापित होता है।
125. **उपयोगी जीवन** :
जिस अवधि तक एक अवक्षयी परिसम्पत्ति का उपयोग नगरपालिका द्वारा किए जाने का अनुमान किया गया है या उत्पाद की संख्या या समरूप इकाईयाँ जो परिसम्पत्ति के उपयोग से नगरपालिका द्वारा प्राप्त की जा सकें।
126. **भाउचर** :
एक दस्तावेज जो वित्तीय संव्यवहार को प्राधिकृत करने के माध्यम के रूप में काम करता है तथा जो प्रारंभिक प्रविष्टियों की बही उदाहरणार्थ रोकड / बैंक प्राप्ति भाउचर, जरनल भाउचर, नगदी / बैंक भुगतान भाउचर आदि में लेखांकण प्रविष्टि दर्ज करने का आधार बनता है।
127. **जारी कार्य** :
उत्पादन की प्रक्रियान्तर्गत माल जिसका उपयोग या विक्रय अपेक्षित हो।
128. **मूल्य ह्रासित मूल्य (डब्ल्यू.डी.भी.)** :
एक स्थायी परिसम्पत्ति के मामले में अर्जित करने या प्रतिस्थापित करने के मूल्य एवं संचित मूल्य ह्रास का अंतर।

129. **मूल्य ह्रासित मूल्य (डब्ल्यू.डी.भी.) विधि** :
 एक विधि जिसमें एक निर्धारित अवधि के लिए मूल्य ह्रास की गणना इसके परंपरागत लागत या स्थानापन्न राशि से संचित मूल्य ह्रास घटाकर शेष राशि पर एक निश्चित प्रतिशत की दर से की जाती है (शुद्ध बही मूल्य) इसे ह्रास शेष प्रणाली के रूप में भी जाना जाता है।
130. **वर्ष** :
 वित्तीय वर्ष अर्थात् पहली अप्रैल से प्रारंभ कर अगले 31वीं मार्च को समाप्त होने वाले वर्ष।
131. **वैसे शब्द या पद**
 जिनका उपयोग इस हस्तक में हुआ है परन्तु जिनकी व्याख्या नहीं की गयी है परन्तु जिनकी व्याख्या बिहार नगरपालिका अधिनियम 2007 या बिहार नगरपालिका लेखा नियमावली में की गयी है, का अर्थ वही माना जाएगा जो उस अधिनियम / नियमावली में है।

लेखांकन की अवधारणायें तथा लेखांकन की परम्परायें :

- 2.4 लेखांकन की अवधारणाओं तथा लेखांकन की परम्पराओं का विकास वर्षों के अनुभव, तर्क, उपयोग, आवश्यकता से हुआ है तथा इन्हें संव्यवहारों के लेखांकन एवं वित्तीय विवरणियों की तैयारी में समान रूप से स्वीकार किया गया है।
- 2.5 लेखांकन की अवधारणायें आवश्यक कल्पनायें, बंधेज या मान्यतायें हैं जिन पर लेखांकन आधारित है। इनका विकास लेखांकन एवं वित्तीय सूचनाओं को सुविधाजनक तरीके से वित्तीय विवरणियों के पाठकों को संप्रेषित करने के लिए हुआ है ताकि सभी पाठक विवरणियों की व्याख्या समान अर्थ एवं संदर्भ में कर सकें।
- 2.6 लेखांकन की अवधारणायें निम्नलिखित हैं :**
- (क) अस्तित्व की अवधारणा
 - (ख) द्विपक्षीय या लेखांकन समतुल्यता की अवधारणा
 - (ग) लाभकारी कारोबार वाले संस्थान की अवधारणा
 - (घ) मूल्य मुद्रामाप की अवधारणा
 - (ङ) लागत की अवधारणा
 - (च) लेखांकन अवधि की अवधारणा
 - (छ) प्रोदभूत की अवधारणा
 - (ज) लागत एवं राजस्व के सावधि समतुल्यता की अवधारणा तथा
 - (झ) उगाही की अवधारणा
- 2.7. लेखांकन की परम्परायें वे प्रथायें या परम्परायें हैं जो लेखा तैयार में मार्गदर्शन कराती हैं। वित्तीय विवरणियों को स्पष्ट एवं सार्थक बनाने के लिए इन्हे अपनाया गया है। लेखांकन की अवधारणायें निम्नलिखित हैं :
- (क) प्रकटन की परम्परा
 - (ख) महत्वपूर्णता की परम्परा।
 - (ग) एकरूपता की परम्परा तथा
 - (घ) रूढ़िवादिता की परम्परा

लेखांकन की अवधारणा :

2.8 लेखांकन के प्रत्येक अवधारणा का विवेचन निम्नवत् है:

2.1.1 अस्तित्व की अवधारणा

2.9 लेखांकन के उद्देश्य से 'संस्थान' को इसके मालिक या लाभुकों या पणधारियों से अलग अस्तित्व वाला माना जाता है। इस अवधारणा से मालिकों या पणधारियों के निजी कार्यकलापों से इसे अलग रखने में सहायता मिलती है। उदाहरण के लिए नगरपालिका का अस्तित्व अलग स्वतंत्र तथा स्वायत्तशासी निकाय है तथा इसका संचालन इसके द्वारा निर्मित अलग विधान एवं विनियम द्वारा शासित होता है। नगरपालिका के विभिन्न पणधारी जिनमें नागरिक, राज्य सरकार, पर्यावरणविद आदि नगरपालिका से अलग हैं। इसी लिए नगरपालिका के प्रचालन संबंधी तुलनपत्र, एवं आय एवं व्यय विवरणी अलग से तैयार की जाती है। यह अवधारणा सभी प्रकार के संस्थानों पर लागू होती है।

2.1.2 द्विपक्षीय या लेखांकन समतुल्यता की अवधारणा :

2.10 यह अवधारणा अस्तित्व के अवधारणा का अनुकरण करती है। प्रत्येक सत्ता के पास कतिपय परिसम्पत्तियाँ रहती हैं। ये परिसम्पत्तियाँ उन लोगों के अंशदान से अर्जित की जाती हैं जो इस उद्देश्य के लिए निधि उपलब्ध कराते हैं। निधि या तो संस्थान के अतिरिक्त आय या ऋण या भुगतेय राशि से मिलती है। एक अर्थ में यह धन देने वाले इन परिसम्पत्तियों के दावेदार हैं। किसी कालखंड में परिसम्पत्तियाँ दावों के बराबर होगी। चूंकि परिसम्पत्तियों पर दावा बाहरी लोगों (देयतायें जैसे) या नगरपालिका (जैसे पूँजी, रिजर्व आदि) की रहेगी अतः इसके फलस्वरूप इसका परिणाम निम्नलिखित लेखांकन समीकरण बनेगा :

$$\text{परिसम्पत्तियाँ} = \text{नगरपालिका निधियाँ} + \text{देयतायें}$$

2.1.3 लाभकारी कारोबार वाले संस्थान की अवधारणा :

2.11 यह माना जाता है कि संस्था लंबी अवधि तक तब तक चलेगी जब तक यह परिसमापन की अवस्था में नहीं पहुँच जाए। यह इस अवधारणा के अनुरूप है कि लेखा में परिसम्पत्तियों के मूल्यांकन के समय उनके मूल्य पर विचार नहीं किया जाता भले ही उनका बाजार मूल्य बही मूल्य से कम या अधिक क्यों न हो। उसी तरह स्थायी परिसम्पत्तियों पर मूल्य ह्रास का प्रावधान इन परिसम्पत्तियों के संभावित उपयोगी जीवन काल पर किया जाता है न कि उनके बाजार मूल्य पर। साथ ही निर्धारित अवधि के अंत में वित्तीय विवरणियाँ तैयार की जाती हैं ताकि आलोच्य अवधि में इसके कार्य कलाप को मापा जा सके न कि इसके बंद होने या परिसमापन में पहुँचने पर।

2.1.4 मूल्य मुद्रा माप की अवधारणा :

2.12 लेखांकन में प्रत्येक संव्यवहार को रुपये के रूप में दर्ज किया जाता है। घटनायें या संव्यवहार जिन्हें रुपये में दर्शाया नहीं जा सके, लेखा पुस्तों में दर्ज नहीं किए जाते हैं। आय की प्राप्ति, व्ययों का भुगतान, परिसम्पत्तियों का क्रय और विक्रय आदि मौद्रिक संव्यवहार हैं जिन्हें लेखा पुस्तों में दर्ज किया जाता है। उदाहरण के लिए मशीनरी के खराब हो जाने की घटना दर्ज नहीं की जाती क्योंकि इसका मौद्रिक मूल्य नहीं है। फिर भी, मशीनरी की मरम्मत पर किए गए व्यय को मौद्रिक मूल्य के रूप में मापा जा सकता है इसलिए इसे दर्ज किया जाता है।

2.1.5 लागत की अवधारणा

2.13 इस अवधारणा के अनुसार किसी परिसम्पत्ति के अर्जन हेतु जिस मूल्य का भुगतान होता है उसी पर इसे दर्ज किया जाता है अर्थात् इसके मूल्य पर जो बाद में इस परिसम्पत्ति के सभी लेखांकनों का आधार बनता है। लागत की अवधारणा का अभिप्रेत यह नहीं है कि इसे हमेशा लागत पर ही दिखाया जाए। इसका आधारभूत बुनियादी अभिप्राय यह है कि प्रत्येक बार जब वित्तीय विवरणियाँ तैयार की जायें तो स्थायी परिसम्पत्ति के मूल्य में संशोधन की आवश्यकता नहीं है। इन्हें वसूलनीय या प्रतिस्थापनीय या बाजार मूल्य पर दर्ज किया जाना अपेक्षित नहीं है। क्रय के समय परिसम्पत्तियों को इनके लागत पर दर्ज किया जाता है तथा व्यवस्थित रूप से क्रमशः मूल्य ह्रास के द्वारा इसे कम किया जाता है।

2.1.6. लेखांकण अवधि की अवधारणा

- 2.14 लेखांकण अवधि समय का अंतराल है जिसके अंत में संस्थान के वित्तीय गतिविधि ज्ञात करने के लिए वित्तीय विवरणियाँ तैयार की जाती हैं। यद्यपि लाभकारी कारोबार वाले संस्थान की अवधारणा से इसके अस्तित्व की प्रकृति के लगातार चलने को बल मिलता है परन्तु संस्थान (उदाहरण के लिए नगरपालिका) के लिए इसकी समीक्षा की जानी आवश्यक है कि वह किस प्रकार कार्य निष्पादन कर रहा है। सावधिक अंतरालों पर वित्तीय विवरणियों की तैयारी से ससमय त्रुटि निवारक कार्रवाई करने तथा समुचित कार्यनीति विकसित करने में मदद मिलती है। सामान्यतः लेखांकण अवधि बारह माह की होती है।

2.1.7 प्रोदभूत की अवधारणा :

- 2.15 इस अवधारणा के अधीन आय एवं व्यय परिसम्पत्तियों एवं देयताओं से संबंधित दावा एवं बाध्यता का घटित होना किसी घटना के होने, समय बीतने, सेवायें प्रदान करने, संविदाओं (पूर्णतः या अंशतः) के संपादन, मूल्यों में कमी आदि को तब भी दर्ज किया जाता है जब राशि वास्तव में न तो प्राप्त हुई है और न ही उसका भुगतान ही किया गया होता है। लेखांकण अवधि से संबंधित बकाया व्यय तथा पूर्वदत्त व्ययों तथा इसी प्रकार प्राप्य आय एवं अग्रिम के रूप में प्राप्त भुगतान को प्रोदभूत (एक्रूअल) विधि के अधीन लेखा पुस्तों में अलग-अलग दर्ज किया जाता है।

2.1.8 लागत एवं राजस्व के सावधि समतुल्यता की अवधारणा :

- 2.16 लेखांकण अवधि में किसी संस्थान द्वारा अर्जित बजत या घाटा की जानकारी अभिनिश्चित करने के लिए यह आवश्यक है कि लेखांकण अवधि में किए गए व्यय की बराबरी अर्जितराजस्व से की जाए। समतुल्यता की अवधारणा प्रोदभूत की अवधारणा से निकाला गया सहायक सिद्धान्त है। सही बजत या घाटा को अभिनिश्चित करने के लिए यह आवश्यक है कि सभी बकाया व्ययों, पूर्वदत्त व्ययों, प्राप्य आय, अग्रिम के रूप में प्राप्त आय का समायोजन किया जाय ताकि संबंधित लेखांकण अवधि के आय एवं व्यय का सही चित्रण हो तथा इनमें मेल बिठाया जा सके।

2.1.9 उगाही की अवधारणा :

- 2.17 इस अवधारणा के अनुसार राजस्व का लेखांकण तभी किया जाए जब या तो इसकी उगाही हो जाए या यह निश्चित हो जाय कि इसकी उगाही हो जाएगी। इसका तात्पर्य यह है कि राजस्व को तभी मान्य किया जाए जब सेवायें प्रदान कर दी जाए या विक्रय कर दिया जाए। यद्यपि राजस्व को मान्य करने के लिए नगदी की वास्तविक प्राप्ति आवश्यक नहीं है। यह महत्वपूर्ण है कि संस्थान प्रदत्त सेवा या किए गए विक्रय की राशि प्राप्त करने के लिए वैधिक रूप से हकदार हो जाए।

लेखांकण की परम्परायें :

- 2.18 लेखांकण की प्रत्येक परम्परा का विवेचन निम्नवत् है।

2.1.10. प्रकटन की परम्परा :

- 2.19 'प्रकटन' शब्द में यह अंतर्निहित है कि ऐसी सूचनायें जो स्वत्वधारियों, लेनदारों, उधारदाताओं, निवेशकों, नागरिकों एवं अन्य पणधारियों के लिए हित के लिए आवश्यक हैं का पर्याप्त प्रकटीकरण होना चाहिए। संस्था के लेखा एवं वित्तीय विवरणियों में लाभूकों को पूर्ण एवं निष्पक्ष सूचनायें प्रकट की जानी चाहिए ताकि वे ऐसी सत्ता के कार्य कलाप के बारे में सही राय बनाने में समर्थ हो सकें तथा बदले में इससे उन्हें सही निर्णय लेने की छूट मिल पाए। उदाहरण के लिए वित्तीय विवरणियों को तैयार करते समय लागू किए गए लेखांकण सिद्धान्तों को वित्तीय विवरणियों के साथ अंकित किया जाना चाहिए ताकि इनकी उचित समझ एवं व्याख्या हो सके।

2.1.1 महत्वपूर्णता की परम्परा :

- 2.20 किसी मद को महत्वपूर्ण करार तब दिया जाएगा जब यह विश्वास करने का कारण हो कि इसकी जानकारी

से अवगत होने पर लेनदारों, कर्जदाताओं, निवेशको, नागरिकों तथा अन्य पणधारियों का निर्णय प्रभावित होगा। लेखाओं तथा वित्तीय विवरणियों द्वारा महत्वपूर्ण सूचनायें प्रदान करने के विषय को महत्व दिया जाना चाहिए ताकि संस्थान के सही एवं निष्पक्ष दृष्टिकोण से लाभों को अवगत कराया जा सके। इस प्रकार महत्वपूर्णता की परम्परा को ध्यान में रखकर महत्वहीन मदों को अलग से नहीं दिखाकर इन्हें अन्य मदों के साथ विलीन कर देना चाहिए।

उदाहरण के लिए :- नगरपालिकाओं के कतिपय परिसम्पत्तियों के संपोषण एवं संधारण व्यय जो बहुत कम राशि के हैं, को अलग से प्रकट नहीं कर एक साथ समूहबद्ध करते हुए व्यय के एक मद के रूप में दिखाया जाना चाहिए।

2.1.12 एकरूपता की परंपरा

2.21

2.1.13 रूढ़िवादिता की परम्परा :

2.22 इस परम्परा के अनुसार प्रत्याशित आमदनी की अनदेखी की जानी चाहिए परन्तु प्रत्याशित हानि का प्रावधान संस्थान के लेखा पुस्तों में किया जाना चाहिए इसका अभिप्रेत है सभी भावी प्रभाव वाली हानियों पर विचार किया जाना चाहिए लेकिन संस्थान का लेखांकन दर्ज करते समय किसी संदिग्ध आमदनी पर विचारण नहीं होना चाहिए। उदाहरणार्थ, संदिग्ध कर्ज तथा पट्टा का प्रावधान देनदारों या प्राप्य लेखा में किया जाना है परन्तु लेनदारों या भुगतेय लेखा में प्राप्य बट्टे के लिए कोई प्रावधान नहीं किया जाता। इसी प्रकार निवेश के मूल्य में कमी के लिए प्रावधान होता है परन्तु निवेश के मूल्य में वृद्धि के लिए कोई प्रावधान अपेक्षित नहीं है।

लेखांकन की प्रोदभवन पद्धति (अक्रूअल सिस्टम ऑफ एकाउन्टींग)

2.23 लेखांकन की प्रोदभवन पद्धति (अक्रूअल सिस्टम ऑफ एकाउन्टींग)

लेखांकन की प्रोदभवन पद्धति से अभिप्रेत है प्रोदभूत के आधार पर वित्तीय संव्यवहारों के लेखांकन की पद्धति अर्थात् आय एवं व्यय, परिसम्पत्तियों एवं देयताओं से संबंधित दावा या बाध्यता का घटित होना, किसी घटना के होने, समय गुजरने, सेवायें प्रदान करने, संविदाओं (पूर्णतः या अंशतः) के संपादन, मूल्य में कमी आदि को तब भी दर्ज किया जाता है जबकि राशि न तो वास्तव में प्राप्त की गयी है और न ही उसका वास्तव में भुगतान ही हुआ है।

2.24 इस प्रणाली में संव्यवहारों के लेखांकन तथा वित्तीय परिणामों के प्रतिवेदन में एक बदलाव किया जाता है ताकि नगरपालिकाओं तथा सरकार को वित्तीय रिपोर्ट दो महत्वपूर्ण वित्तीय प्रतिवेदनों जिनका उद्देश्य उनके सामने अंकित है, में उपलब्ध हो सके :

विवरण	उद्देश्य
आय एवं व्यय विवरणी	नगरपालिकाओं के वित्तीय निष्पादन के निर्धारण हेतु
तुलनपत्र	नगरपालिकाओं के वित्तीय स्थिति के निर्धारण हेतु

प्रोदभवन (अक्रूल) आधारित दोहरी प्रविष्टि लेखांकण प्रणाली के लाभ :

- राजस्व को अर्जित होने पर आय माना जाता है इस प्रकार आय में राजस्व में प्राप्त एवं प्राप्य राजस्व दोनों रहते हैं। प्रोदभूत आधार पर न केवल वास्तविक आय को दर्ज किया जाता है अपितु इससे राजस्व संग्रहण के स्तर तथा प्रभावोत्पादकता पर भी प्रकाश पड़ता है तथा इस तरह निर्णय लेने वालों को वित्तीय निर्णय लेने में मदद मिलती है।
- व्यय को मान्यता तब दी जाती है जब भुगतान का दायित्व उदभूत होता हो। इस प्रकार इसके संगठक के रूप में भुगतान की गयी तथा भुगतेय दोनों राशियाँ रहती हैं। लेखांकण के प्रोदभवन आधारित प्रणाली में संपोषण एवं संधारण पर किये गये व्यय को संबंधित अवधि जिसमें व्यय होगा, का व्यय माना जाएगा। यदि संबंधित वर्ष में इसका भुगतान नहीं हो सका हो तो इसे दायित्व (भुगतेय) माना जाएगा तथा तुलन पत्र में इसे प्रकट किया जाएगा।
- वर्ष में किए गए व्यय की मिलान अर्जित आय से किया जाता है। इस प्रकार यह वर्ष के दौरान की गयी गतिविधियों के सही निष्पादन का एक बहुत प्रभावकारी आधार प्रदान करता है।
- राजस्व प्रकृति एवं पूंजीगत प्रकृति के मदों में एक सुस्पष्ट अंतर रखा जाता है। इससे वित्तीय विवरणियों के उचित प्रस्तुतीकरण में मदद मिलती है अर्थात् आय एवं व्यय विवरणी तथा तुलन पत्र
- जिन व्ययों को आय एवं व्यय लेखा में भारित नहीं किया जाता उन्हें अग्रणीत कर दिया जाता है। तथा उनपर लगातार नजर रखी जाती हैं। व्यय जिसकी उपयोगिता समाप्त हो गयी है या जिसकी भविष्य में राजस्व अर्जित करने की क्षमता समाप्त हो गयी मालूम पड़ती है, उसे अपलेखित कर दिया जाता है।
- वर्ष के अंत में दिखायी गयी अतिरिक्त आय या हानि वर्ष के दौरान संस्थान में हुए विभिन्न संव्यवहारों के सही वित्तीय परिणाम को प्रदर्शित करते हैं।
- उचित वित्तीय विश्लेषण तथा प्रतिवेदन संभव है।
- सेवा प्रदान करने की पूरी लागत के समाहित हो जाने से सेवायें प्रदान करने की वित्तीय व्यवहार्यता की पहचान में सहायता मिलती है।
- प्रबंधन के प्रत्येक स्तर पर योजना बनाने, निर्णय लेने, तथा नियंत्रण के ससमय एवं सही गुणवत्ता की सूचना प्रदान किया जाना संभव है।
- नगरपालिका निकाय को प्राप्य राशि की प्रभावशाली अनुवर्तन तथा नगरपालिका निकाय द्वारा भुगतेय राशि का उचित अभिनिश्चय करने लायक बनाती है।
- संस्थान के वित्तीय स्थिति का सही चित्रण प्रस्तुत किया जा सकता है जिससे बेहतर वित्तीय प्रबंधन में सहायता मिलती है।
- प्रोदभवन लेखांकण प्रणाली का एक सुस्पष्ट लाभ वित्तीय संस्थानों द्वारा इसके वित्तीय मूल्य निरूपण में सहूलियत है। यह स्वीकृत ऋण पात्रता एजेन्सियों के माध्यम से ऋण पात्रता के निर्धारण को सुविधाजनक बनाती हैं। ऋण पात्रता वित्तीय बाजारों से ऋण पत्रों के माध्यम से निधि जुटाने की आवश्यक पहली आवश्यकता है।
- देयताओं का बेहतर प्रबंधन जो भविष्य के वर्षों के लिए बेहतर योजना बनाने में और अधिक मददगार होगा।

लेखांकण के नियम :

- 2.25. लेखांकण के दोहरी लेखा प्रणाली के संदर्भ में लागू किए जाने वाले लेखांकण के कुछ बुनियादी नियम हैं। चूंकि प्रत्येक संव्यवहार का एक कारण एवं एक परिणाम है अतः इस लेखांकण प्रणाली में इन दोनों पहलुओं

को दर्ज किया जाता है। किसी संव्यवहार में दोनों पहलूओं की व्याख्या के लिए डेबिट एवं क्रेडिट पदों का सभी जगहों पर उपयोग किया जाता है और इस तर्क से चूंकि एक संव्यवहार के डेबिट एवं क्रेडिट पहलुओं को दर्ज किया जाता है। इसलिए यह दोनों हमेशा बराबर होते हैं। इस संदर्भ में तीन आधारभूत नियम निम्नलिखित हैं:

- **काल्पनिक लेखा :** सभी मियादी व्यय / आय जैसे वेतन, किराया, ब्याज आदि काल्पनिक लेखा कहा जाता है।
- **व्यक्तिगत लेखा :** जब संव्यवहार किसी व्यक्ति के साथ किया जाता है तो इसे व्यक्तिगत लेखा कहा जाता है जैसे – श्रीमान राय, बोस ऐण्ड सन्स, एबीसी लिमिटेड कम्पनी आदि।
- **वास्तविक लेखा :** उपर्युक्त दोनों लेखाओं को छोड़कर सभी लेखा इस श्रेणी में पड़ते हैं जैसे: मशीनरी, उपस्कर आदि।

2.26 लेखांकण के बुनियादी नियम निम्नलिखित लेखांकण समीकरण से उत्पन्न होते हैं :-

- **एक परिसम्पत्ति में वृद्धि उदाहरण :** गाड़ी की खरीदगी होने पर,
- दूसरी परिसम्पत्ति में कमी जैसे—बैंक खाता या
- देयता में वृद्धि जैसे : ऋण या भुगतेय।
- **एक परिसम्पत्ति में कमी उदाहरण :** नगद का परिणाम होगा।
- **दूसरी परिसम्पत्ति में वृद्धि उदाहरण :** चिकित्सकीय उपकरण
- **दायित्व में कमी उदाहरण :** ऋण का भुगतान या आपूर्तिकर्ताओं के बकाये का भुगतान।
- व्यय के रूप में नगरपालिका निधियों में कमी।

लेखा का प्रकार	डेबिट का तात्पर्य	क्रेडिट का तात्पर्य
परिसम्पत्ति लेखे	वृद्धि	कमी
दायित्व लेखे	कमी	वृद्धि
नगरपालिका निधियाँ	कमी	वृद्धि
आय (जिससे नगरपालिका निधियाँ बढ़ेंगी)	कमी	वृद्धि
व्यय (जिससे नगरपालिका निधियाँ घटेंगी)	वृद्धि	कमी
प्राप्त अनुदान	कमी	वृद्धि

2.28 दोहरी प्रविष्टि प्रणाली तलपट तैयार करने के लिए आवश्यक है जिससे अंततोगत्वा वित्तीय विवरणियाँ तैयार होती हैं। लेखांकण प्रणाली में समुचित आंतरिक जाँचों एवं नियंत्रणों को रखा जाना चाहिए तथा समय-समय पर सरकार द्वारा अधिसूचित तथा यथा प्रयोज्य वित्तीय पद्धतियों का अनुशरण किया जाना चाहिए। बैंक विवरणियों आदि सहित सभी संव्यवहारों के अभिलेख संधारित किए जाने चाहिए ताकि उनके ठीक-ठीक सत्यापन हो सके।

2.29 लेखा पुस्तों के अतिरिक्त नगरपालिका को पर्याप्त पंजियों जैसे चल / अचल सम्पत्तियों की पंजी, विभिन्न करों की माँग, संग्रहण एवं अधिशेष (डी.सी.बी.) पंजी, आदि का अधिनियम के अनुरूप संधारण किया जाना चाहिए (ये पंजियाँ नगरपालिका के विभिन्न विभागों द्वारा संधारित की जा सकती हैं)। इन अभिलेखों का उद्देश्य लेखा अभिलेखों में दिखाई पड़ने वाले वित्तीय आँकड़ों का समर्थन तथा विस्तृत अभिलेखन है।

अध्याय—3

3 महत्वपूर्ण लेखांकन नीतियां।

महत्वपूर्ण लेखांकन नीतियों के इस अध्याय का उद्देश्य है

संबंधित लेखांकन मानकों पर आधारित महत्वपूर्ण लेखांकन नीतियों से अवगत कराना।
नगरपालिका लेखा तैयार करने में महत्वपूर्ण लेखांकन नीतियों के उपयोग के बारे में मार्गदर्शन देना है।

इस अध्याय के बाद आपको,

लेखांकन के प्रत्येक क्षेत्र में यथा प्रयोज्य महत्वपूर्ण लेखांकन नीतियों की जानकारी मिलेगी और नगरपालिका के वित्तीय विवरणियों की तैयारी तथा प्रस्तुतीकरण में इन नीतियों की उपयोगिता तथा अनुप्रयोज्यता को समझ सकेंगे।

- 3.1 इस अध्याय में बिहार के नगरपालिकाओं के लेखा की तैयारी में पालन किये जाने वाले महत्वपूर्ण लेखांकन नीतियां अंतर्विष्ट हैं। इन लेखांकन नीतियों को तैयार करते समय गवर्नमेंट एकाउन्टींग स्टैंडर्ड्स बोर्ड (जी. ए.एस.बी.) की उद्घोषणाओं, दि इन्स्टीच्यूट ऑफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स ऑफ इंडिया (आइ.सी.ए.आई.) के विभिन्न संबंधित लेखांकन मानकों तथा आइ.सी.ए.आई द्वारा जारी शहरी स्थानीय निकायों पर वित्तीय प्रतिवेदन एवं शहरी स्थानीय निकायों पर भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक के प्रतिवेदन पर विचार किया गया है।
- 3.2 नगरपालिकाओं के वित्तीय प्रतिवेदनों में महत्वपूर्ण लेखांकन नीतियों जिनका उपयोग इसके प्रस्तुतीकरण में किया गया है, को लेखा पर टिप्पणी (नोट टू एकाउन्ट्स) के रूप में अंकित किया जायेगा। इस अध्याय में उल्लिखित महत्वपूर्ण लेखांकन नीतियों का प्रत्येक वर्ष अविचल रूप से अनुपालन किया जायेगा।
- 3.3 वित्तीय विवरणियों को तैयार करते समय जहां नगरपालिका की नीतियाँ इस अध्याय में वर्णित नीतियों के अनुरूप नहीं हो तथा लेखांकन नीतियों का प्रभाव महत्वपूर्ण विचलन के रूप में हो तो इस विचालन का विवरण इसके कारण तथा इसके वित्तीय प्रभाव को प्रकट किया जायेगा यदि यह प्रभाव पूर्णतः या अंशतः अभिनिश्चित करने लायक नहीं हो। ऐसी स्थिति में यह तथ्य कि यह अभिनिश्चित करने लायक क्यों नहीं है, को अंकित किया जायेगा।
- 3.4 इसी प्रकार लेखांकन नीतियों में कोई परिवर्तन जिसका महत्वपूर्ण प्रभाव वर्तमान अवधि के वित्तीय विवरणियों पर नहीं पड़ता हो परन्तु बाद की अवधियों में जिसका महत्वपूर्ण असर संभावित हो के तथ्य को भी उचित तरीके से परिवर्तन अंगीकृत किये जाने वाली अवधि में अंकित किया जायेगा।
- 3.5 लेखांकन नीतियों को समरूप तरीके से सभी निधियों पर लागू किया जायेगा। यदि कतिपय पहलुओं पर बिहार के नगरपालिकाओं की लेखांकन नीतियां खामोश हो तो राष्ट्रीय नगरपालिका लेखा हस्तक में यथा अनुशंसित लेखांकन नीतियां लागू होंगी।
- 3.6 निम्नलिखित लेखांकन नीतियां विभिन्न गतिविधियों को दर्ज करने, लेखांकित करने तथा व्यवहार को नियंत्रित करेगी जबकि सिद्धान्ततः लेखांकन नीतियां बिहार के सभी नगरपालिकाओं पर लागू रहेगी परन्तु इनका उपयोग किसी नगरपालिका विशेष द्वारा संपादित कार्यों की विशिष्ट प्रकृति तथा महत्व पर निर्भर करेगा।
- 3.7 सम्पत्ति एवं अन्य कर
- (II) सम्पत्ति एवं अन्य कर (सम्पत्ति कर के अंश के रूप में संग्रहित)

- (क) सम्पत्ति एवं अन्य करों के मामले में राजस्व को उस अवधि में मान्यता दी जायेगी जब यह भुगतेय होता हो तथा मांग अभिनिश्चित किये जाने लायक हों।
- (ख) नये मांग या इसके निर्धारण में बदलावा उस महीने में प्रोदभूत होंगे जिसमें मांग प्रस्तुत किया गया हो।
- (ग) राज्य सरकार की ओर से किये जाने वाले संग्रहणों (तथा सम्पत्ति कर की मांग में शामिल की गणना सम्पत्ति कर की मांग के साथ की जायेगी) तथा इसे एक नियंत्रण लेखा जिसे करों में राज्य सरकार का उपकर नियंत्रण लेखा कहा जायेगा, में क्रेडिट किया जायेगा।
- (घ) सरकार के बकाये दायित्व की मान्यता उसकी ओर से जब कभी संग्रहण हो, दी जायेगी।

(II) विज्ञापन कर

- (क) बाह्य एजेन्सियों को निलाम किये गये विज्ञापन को एकरारनामा के शर्तों के अनुरूप मान्य किया जायेगा। अन्य सभी मामलों में जब पहली बार विज्ञापन की अनुमति दी जाय तो विज्ञापन कर उस बिन्दु पर प्रोदभूत होगा जब कर का भुगतान किया जाय तथा अनुमति दी जाय। प्रथम वर्ष के बाद, जब भी नवीकरण अपेक्षित हो, विज्ञापन कर प्रोदभूत होगा।

(III) मनोरंजन कर

- (क) मनोरंजन कर की मान्यता वास्तविक प्राप्ति पर आय के रूप में दी जायेगी।

(IV) पेशा कर

- (क) संस्थानों / पेशेवरों / व्यापारियों पर पेशाकर से संबंधित राजस्व उस वर्ष में प्रोदभूत होगा जिससे यह संबंधित हो तथा जब मांग अभिनिश्चित करने लायक हो।
- (ख) कर्मचारियों से पेशाकर का राजस्व वास्तविक प्राप्ति पर मान्य होगा।

(V) प्रोदभूत आधार पर करों को मान्य करने संबंधी सामान्य नीतियां।

- (i) ब्याज अवयव तथा अर्थ दंड (यदि हो) की मांग यदि की गयी हो तो प्राप्ति के उपरांत ही इसे राजस्व में जोड़ा जायेगा।
- (ii) सूचना फीस, वारंट फीस तथा अन्य भारित फीस तब मान्य किये जायेंगे जब इनके विपत्र प्रस्तुत किये जाये।
- (iii) दो वर्षों से अधिक बकाया मांग के संबंध में इस मांग में नगरपालिका की आय की सीमा तक प्रावधान के विभिन्न मानकों पर आधारित प्रावधान किया जायेगा:—
 - (क) दो वर्षों से अधिक परन्तु तीन वर्षों से कम अवधि के बकाये 25 प्रतिशत, तीन वर्षों से अधिक परन्तु चार वर्षों से कम अवधि के बकाये 50 प्रतिशत (अतिरिक्त 25 प्रतिशत)
 - (ख) 4 वर्षों से अधिक लेकिन 5 वर्षों से कम के बकाये :- 75 प्रतिशत (अतिरिक्त 25 प्रतिशत)
 - (ग) 5 वर्षों से अधिक के बकाये 100 प्रतिशत (अतिरिक्त 25 प्रतिशत)
 - (घ) प्राप्य का प्रावधान करते समय उपर्युक्त संबंधित अनुपात में प्रावधान किया जायेगा।
- (iv) सम्पत्ति करों में राज्य सरकार के उपकर :- नियंत्रण लेखा का प्रावधान अलग खाता में डेविट कर किया जायेगा।

- (v) बकाया मांग (समग्र आधार पर शुद्ध) जिसके लिए वर्ष में अतिरिक्त प्रावधान आवश्यक हो, को संबंधित वर्ष का व्यय माना जायेगा तथा वर्ष में कोई अतिरिक्त प्रावधान प्रतिलेखित होने पर इसे नगरपालिका की आय माना जायेगा।
- (vi) चालू वर्ष में वापसी या करों में छूट को आय के विरुद्ध समायोजित किया जायेगा और यदि यह पूर्ववर्ती वर्षों से संबंधित हो तो इसे पूर्व अवधि का मद (जहां लागू हो) के रूप में व्यवहार किया जायेगा।
- (vii) करों का अपलेखन किये गये प्रावधान के विरुद्ध समायोजित किया जायेगा और उस हद तक प्राप्य को घटा दिया जायेगा।
- (viii) पूर्व व्यापी प्रभाव से जारी मांग जिस हद तक पूर्ववर्ती वर्षों से संबंधित हो को पूर्ववर्ती अवधि के आय के रूप में व्यवहार में लाया जायेगा।
- (ix) मांग में संशोधन होने पर यदि यह पूर्ववर्ती वर्षों से संबंधित हो, तो हुई वृद्धि पूर्ववर्ती अवधि की आय के रूप में व्यवहार में लायी जायेगी तथा हुयी कमी पूर्ववर्ती अवधि के व्यय के रूप में व्यवहार में लायी जायेगी।
- (x) प्राप्त आंशिक भुगतान को पहले अर्थदंड एवं ब्याज, फिर बकाया मांग, चालू मांग की सूची के क्रम से समायोजित किया जायेगा। बकाया मांग या चालू मांग के आंशिक भुगतान को समानुपातिक रूप से संपत्ति कर के विभिन्न हिस्सों के रूप में संग्रहित करों में बांटा जायेगा इसमें सरकार की ओर से संग्रहित वसूलियां भी शामिल रहेंगी।
- (xi) कर का अग्रिम / अधिक भुगतान दायित्व माना जायेगा। जब यह देय हो जाय तो इसे प्राप्य के विरुद्ध समायोजित कर लिया जायेगा।
- (xii) अधिनियम के प्रावधानों के अध्याधीन जब कभी कर का स्वनिर्धारण लागू हो, आय को नगरपालिका के उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर प्रोदभूत माना जायेगा। इसके अलावे यदि स्वनिर्धारण के कारण अंतर आता हो तो इसे मांग में अंतर मानते हुए तदनु रूप लेखांकित किया जायेगा।

3.8 जल आपूर्ति

- (क) जल कर, जल प्रभार एवं जल मीटर का किराया जिस अवधि में देय हो तथा मांग अभिनिश्चय किये जाने लायक हो तो वह उस अवधि में मान्य किया जायेगा। यह अंकित किया जा सकता है कि जल कर एवं अन्य संबंधित करों को संपत्ति कर के लिए जारी विपत्र में शामिल किया जा सकता है।
- (ख) नोटिश फीस, वारन्ट फीस एवं अन्य फीस तब मान्य किये जायेंगे जब उनका विपत्र जारी हो।
- (ग) पानी की टंकी का प्रभार, सड़क काटने का प्रभार एवं अर्थ दंड वास्तव में प्राप्त होने पर मान्य किये जायेंगे।
- (घ) जल आपूर्ति हेतु संयोजन प्रभार वास्तव में प्राप्त होने पर मान्य किये जायेंगे।
- (च) दो वर्षों से अधिक अवधि के बकाया मांग के संबंध में मांग में निहित नगरपालिका की आय की सीमा में निम्नवत प्रावधान किये जायेंगे :—
 - (i) दो वर्षों से अधिक परन्तु तीन वर्षों से कम के बकाये :— 25 प्रतिशत
 - (ii) 3 वर्षों से अधिक परन्तु चार वर्षों से कम के बकाये :— 50 प्रतिशत (अतिरिक्त 25 प्रतिशत)
 - (iii) 4 वर्षों से अधिक परन्तु पांच वर्षों से कम के बकाये :— 75 प्रतिशत (अतिरिक्त 25 प्रतिशत)
 - (iv) 5 वर्षों से अधिक के बकाये :— 100 प्रतिशत (अतिरिक्त 25 प्रतिशत)

- (छ) यदि जल कर / प्रभार की मांग अलग से जारी की जाय तो करो, प्रभारों और किराया का प्रावधान निम्नवत होगा :-
- (i) दो वर्षों से अधिक परन्तु 3 वर्षों से कम के बकाये :- 50 प्रतिशत ।
- (ii) 3 वर्षों से अधिक के बकाये :- 100 प्रतिशत (अतिरिक्त 50 प्रतिशत)
- (ज) बकाया मांग (समग्र आधार पर शुद्ध) जिसके लिए वर्ष में अतिरिक्त प्रावधान आवश्यक हो, को संबंधित वर्ष का व्यय माना जायेगा तथा वर्ष में कोई प्रतिलेखित अतिरिक्त प्रावधान नगरपालिका की आय माना जायेगा ।
- (झ) चालू वर्ष में वापसी या करों में छूट को आय के विरुद्ध समायोजित किया जायेगा और यदि यह पूर्ववर्ती वर्षों से संबंधित हो तो इसे पूर्व अवधि का मद (जहां लागू हो) के रूप में व्यवहार में लाया जायेगा ।
- (x) करों / प्रभारों का अपलेखन किये गये प्रावधान के विरुद्ध समायोजित किया जायेगा । इस हद तक प्राप्य को घटा दिया जायेगा ।

3.11 किराया, शुल्क एवं आय के अन्य श्रोत ।

- क. विज्ञापन अधिकार से संबंधित राजस्व संविदा की शर्तों के अनुरूप प्रोदभूत होंगे ।
- (ख) वाणिज्य अनुज्ञप्ति शुल्क से संबंधित राजस्व उस वर्ष में प्रोदभूत होगा जिससे यह संबंधित हो तथा अधिनियमों तथा नियमों की शर्तों के अनुरूप जब मांग अभिनिश्चित करने लायक हो जाय ।
- (ग) संपत्तियों के किराया से संबंधित राजस्व एकरारनामा की शर्तों के आधार पर प्रोदभूत होंगे ।
- (घ) अन्य आय जिनसे संबंधित मांग अभिनिश्चित लायक हो तथा जिन्हें नगरपालिका के सामान्य प्रचालन के अधीन जारी किया जा सके, को उस अवधि में मान्य किया जायेगा जिसमें ये देय हो अर्थात् जब मांग अभिनिश्चित लायक हो जाय ।
- (च) प्रमाण-पत्र या अभिलेखों के उद्धरण, जन्म एवं मृत्यु प्रमाण-पत्र फीस, भवन निर्माण अनुमति फीस, खुशहाली फीस, उत्पादों की बिक्री, रद्दी की बिक्री, निविदा प्रपत्रों की बिक्री आदि वास्तविक प्राप्ति पर मान्य किये जायेंगे ।
- (छ) अन्य आय जिनकी प्रकृति अनिश्चित हो या जिनकी राशि अभिनिश्चित करने लायक नहीं हो या जहां मांग नगरपालिका सामान्य परिचालन में नहीं जारी की जाती है, को वास्तविक प्राप्ति पर मान्य किया जायेगा ।
- (ज) नोटिश फीस, वारन्ट फीस या अन्य फीस की आय तब मानी जायेगी जब उनके विपत्र जारी किये जायें ।
- (झ) ब्याज मद तथा अर्थ दंड (यदि कोई को) जिनकी मांग हो, को वास्तविक प्राप्ति पर शामिल किया जायेगा ।
- (ज) दो (2) वर्षों से अधिक अवधि की मांग के लिए मांग के नगरपालिका आय की सीमा तक निम्नलिखित प्रतिमानकों के अनुसार प्रावधान किया जायेगा ।
- (झ) दो वर्षों से अधिक परन्तु तीन वर्षों से कम अवधि की बकाया मांग के लिए 50 प्रतिशत तथा 3 वर्ष से अधिक अवधि के बकाये के लिए 100 प्रतिशत (अतिरिक्त 50 प्रतिशत) प्रावधान किया जायेगा ।
- (ट) बकाया मांग के विरुद्ध चालू वर्ष में किया गया अतिरिक्त प्रावधान संबंधित वर्ष का व्यय माना जायेगा तथा वर्ष में प्रतिलेखित प्रावधान नगरपालिका की आय मानी जायेगी ।

- (ठ) वर्तमान वर्ष के अन्य आय से वापसी, छूट को आय के विरुद्ध समायोजित किया जायेगा और यदि यह पूर्ववर्ती वर्षों से संबंधित हो तो इसे पूर्ववर्ती अवधि का मद मानते हुए व्यवहार में लाया जायेगा (जहां कहीं लागू हो)।
- (ड) अन्य आय से बट्टे खाते में डाली गयी राशि को किये गये प्रावधानों के विरुद्ध समायोजित किया जायेगा तथा उस हद तक प्राप्यों को कम कर दिया जायेगा।
- (ढ) पहले से बट्टे खाते में डाले गये किराया, फीस एवं अन्य आय के रूप में प्राप्य राशि के विरुद्ध बाद में किया गया संग्रहण या वसूली पूर्ववर्ती अवधि की आय के रूप में मान्य की जायेगी।
- (त) अग्रिम / अधिक भुगतान को तब तक दायित्व माना जायेगा। जब तक कर / प्रभार देय न हो जाय। इस समय इसे प्राप्य के विरुद्ध समायोजित कर दिया जायेगा।
- (थ) प्राप्त आंशिक भुगतान को क्रमशः अर्धदंड, ब्याज एवं बकाया मांग तथा चालू मांग के विरुद्ध समायोजित किया जायेगा।

3.12 लोक निर्माण कार्य।

- (क) स्थायी परिसम्पत्तियों के लागत में स्थायी परिसम्पत्ति के अर्जन या अधिष्ठापन या निर्माण में व्यय की गयी राशि, अर्हक स्थायी परिसम्पत्ति पर लगाये जा सकने वाले उधारी पर परिसम्पत्तियों के चालू किये जाने की तिथि तक ब्याज, अन्य अद्यतन अनुसंगी व्यय भी सम्मिलित होंगे।
- (ख) स्थायी परिसम्पत्ति के परिवर्धन या सुधार पर किया गया व्यय जिससे उसकी उपयोगिता या क्षमता या उपयोगी कार्यकाल में वृद्धि हो जाती है, को पूंजीकृत किया जायेगा तथा इसे परिसम्पत्ति के मूल्य में शामिल किया जायेगा। परिसम्पत्ति को संधारित या धारण करने के लिए संपोषण एवं संधारण प्रकृति का राजस्व व्यय जिसका लाभ एक वर्ष से कम अवधि तक मिलता हो, को अपलेखित किया जायेगा बशर्ते इसके फलस्वरूप स्थायी परिसम्पत्ति के क्षमता या कार्यकारी दक्षता में वृद्धि नहीं होती हो या इसके उपयोगी जीवन का विस्तार नहीं होता हो।
- (ग) चालू योजनाओं पर निर्माणाधीन / अधिष्ठापनाधीन परिसम्पत्तियां तथा नयी परियोजनाओं (परियोजना भंडारों सहित) पर पूंजीगत व्यय पूंजीगत जारी कार्य के रूप में दिखाया जायेगा।
- (घ) वर्ष के अंत में विभेदक तिथि तक प्राप्त सभी विपत्रों के लिए प्रावधान किया जायेगा।
निर्दिष्ट तिथि वार्षिक वित्तीय विवरणियों को अंतिम रूप देने के लिए निर्धारित तिथि से 30 दिन पहले होगी। इसीलिए यदि वार्षिक वित्तीय विवरणियों को अंतिम रूप देने की तिथि 30 जून निर्धारित की गयी हो तो विभेदक तिथि उसी वर्ष की 31वीं मई होगी।
- (च) अग्रधन जमा, सुरक्षित जमा तथा रोकी गयी राशि यदि जब्त की गयी हो तो इस जमा के वापसी के दावा के अधिकार की अवधि समाप्त होने पर इसे आय माना जायेगा। नगदी से भिन्न जमा के रूप में प्राप्त मदों को उनके नकदीकरण होने पर लेखांकित किया जायेगा। नगदीकरण के बाद इसे दायित्व या आय (जैसा लागू हो) की मान्यता दी जायेगी।
- (छ) डिपॉजिट कार्य के अधीन प्राप्त जमा तब तक दायित्व मानी जायेगी जब तक जिस परियोजना के लिए राशि प्राप्त की गयी है, पूर्ण नहीं हो जाती है। परियोजनाओं के पूर्ण हो जाने के बाद इस पर किया गया व्यय दायित्व से कम कर दिया जायेगा।
- (ज) संवेदक को उपलब्ध कराये गये उपकरणों के किराया से संबंधित राजस्व जिनकी कटौती विपत्रों से की गयी है, को जब कभी कटौती की जाय, मान्य किया जायेगा।

- (झ) संवैधानिक कटौतियां जैसे आय कर, वैट आदि जिनकी कटौती संवेदक के विपत्र से हुयी हो, को तब मान्य किया जायेगा जब कटौती की गयी है। डिपॉजिट कार्य के अधीन जमा की गयी राशि तब तक आस्ति मानी जायेगी जब तक परियोजना जिसके लिए राशि दी गयी है, पूर्ण नहीं हो जाती। परियोजना पूर्ण होने पर किया गया व्यय पूंजीकृत किया जायेगा तथा जमा से इसे घटा दिया जायेगा।

3.13 भंडार

- (क) भंडार, उपकरणों आदि से संबंधित व्यय जिनकी अधिप्राप्ति हुयी है, को प्रोदभूत आधार पर मान्यता दी जायेगी अर्थात् इन सामग्रियों से संबंधित विपत्रों के नगरपालिका द्वारा स्वीकार किये जाने पर, आपूर्ति हो जाने पर इसे मान्य किया जायेगा।
- (ख) संपदा की लागत के क्रय मूल्य में माल को वर्तमान स्थान पर तथा स्थिति में लाने का व्यय अर्थात् माल लाने का भाड़ा, उपकरण तथा कर आदि शामिल किया जायेगा।
- (ग) अग्रधन जमा, सुरक्षित जमा तथा रोकी गयी राशि यदि जब्त की गयी हो तो इस जमा के वापसी के दावे के अधिकार की अवधि समाप्त होने पर इसे आय माना जायेगा। नगदी से भिन्न जमा के रूप में प्राप्त मदों को उनके नगदीकरण होने पर लेखांकित किया जायेगा। नकदीकरण के बाद इसे दायित्व या आय (जैसा लागू हो) की मान्यता दी जायेगी।
- (घ) निर्धारित तिथि तक प्राप्त एवं स्वीकृत माल जिसके विपत्र अप्राप्त हो, का लेखांकन क्रयादेशों के आधार पर किया जायेगा। निर्धारित तिथि लेखा को अंतिम रूप देने के लिए निर्धारित तिथि से 30 दिन पहले होगी।
- (ङ) अवधि के अंत में पड़े भंडार को फर्स्ट इन फर्स्ट आउट विधि के आधार पर लागत पर मूल्यांकित किया जायेगा।
- (च) भंडार के व्ययन से संबंधित राजस्व वास्तविक प्राप्ति पर मान्य किया जायेगा।
- (छ) संपोषण एवं संधारण हेतु खपत किये गये भंडार को आय एवं व्यय लेखा में भारित किया जायेगा। यदि इसका उपयोग स्थायी परिसम्पत्ति के निर्माण / सृजन पर किया गया हो, तो इसे परिसम्पत्ति के मूल्य में जोड़ा जायेगा।
- (ज) खपत की जाने वाली आपूर्तियों जैसे लेखन सामग्री, विद्युत संबंधी सामान जैसे बिजली के बल्ब, तार आदि का क्रय के समय राजस्व में भारित किया जायेगा। यदि पेट्रोल पम्प हो तो शहरी स्थानीय निकायों द्वारा ड्रम आदि में भरकर किये गये एकमुश्त क्रय के लिए भंडार पंजी संधारित होगी तथा भंडार से खपत के लिए निर्गत ईंधन को व्यय मानते हुए खपत हो जाने पर आय एवं व्यय लेखा में भारित किया जायेगा।
- (झ) संवैधानिक कटौतियां जैसे आय कर, मूल्य वर्द्धित कर आदि संवेदक के विपत्र से काट लिये जाने के बाद मान्य किये जायेंगे।

3.14 स्थापना व्यय।

- (क) वेतन एवं अन्य भत्तों का जब कभी भी भुगतान देय हो व्यय माना जायेगा।
- (ख) वेतन से की गयी संवैधानिक कटौतियों जिनमें आयकर, पेशाकर, भविष्य निधि में अंशदान सम्मिलित है, को उस अवधि जिससे संबंधित वेतन को व्यय माना गया हो, में दायित्व माना जायेगा।
- (ग) सेवानिवृत्ति लाभ जैसे पेंशन, उपदान आदि के लिए अंशदान जो नगरपालिका द्वारा दिया जाता है, जब कभी भी देय हो, व्यय माना जायेगा।

- (घ) आकस्मिक कर्मियों को पेंशन अंशदान एक व्यय तथा दायित्व माना जायेगा।
- (च) अवकाश नकदीकरण की देयता जब कभी भी निश्चित की जा सके, तो इसे दायित्व माना जायेगा।
- (छ) कर्मचारियों को दिये गये ऋण से प्राप्य ब्याज जिस अवधि में प्रोदभूत हुआ हो उस अवधि के अंत में राजस्व माना जायेगा।
- (ज) कर्मचारियों को दिये गये ऋण के मामले में मूलधन या ब्याज के रूप में पुनर्भुगतान में चूक के कारण लगाया गया दंड ब्याज प्रोदभूत आधार पर मान्य किया जायेगा।
- (झ) बोनस, अनुग्रह अनुदान, अतिरिक्त समय भत्ता, अन्य भत्ता एवं कर्मचारियों को दी गयी प्रतिपूर्तियां व्यय के रूप में तब मान्य की जायेंगी जब उनका भुगतान देय हो।

3.15 अन्य राजस्व व्यय।

- (क) अन्य राजस्व जब कभी भी देय हो व्यय के रूप में व्यवहार में लाए जायेंगे।
- (ख) निर्धारित तिथि तक प्राप्त सभी विपत्रों के लिए प्रावधान किया जायेगा। निर्धारित तिथि नियमों के अध्वधीन वार्षिक वित्तीय विवरणी को अंतिम रूप देने के लिए तय तिथि से 30 दिन पहले होगी।
- (ग) ऐसा व्यय जिसका भुगतान आलोच्य अवधि में किया गया हो परन्तु जिसका लाभ या सेवा आगे आने वाली अवधि में प्राप्त होना संभावित हो तो इसे उस अवधि का व्यय माना जायेगा जिसमें लाभ मिलना / सेवा प्राप्त होनी हो, इस प्रकार के व्ययों के लिए चालू लेखांकन वर्ष में पूर्वदत्त व्यय की तरह प्रावधान किया जाना अपेक्षित होगा।

3.16 अनुदान।

- (क) सामान्य अनुदान जो राजस्व प्रकृति के हैं, को वास्तविक प्राप्ति पर आय माना जायेगा।
- (ख) ऐसे मामले जिसमें अनुदान स्वीकृत हो गया हो तथा शहरी स्थानीय निकाय द्वारा स्वीकृति / सरकारी आदेश प्राप्त कर लिया गया हो परन्तु अनुदान की राशि अप्राप्त हो तो इस अनुदान को शहरी स्थानीय निकाय द्वारा प्राप्य अनुदान के रूप में व्यवहार में लाया जायेगा।
- (ग) राजस्व व्यय के लिए विशिष्ट अनुदान जो व्यय होने के पहले ही प्राप्त हुए हों (अग्रिम के रूप में प्राप्त हो) को तब तक दायित्व करार दिया जायेगा जब तक उनका व्यय नहीं हो जाता है।
- (घ) अपेक्षित उद्देश्य के लिए प्रमुख एजेंसी या कार्यान्वयन एजेंसी के रूप में प्राप्त पूंजीगत अनुदान जिससे नगरपालिका में ऐसी परिसम्पत्ति का सृजन नहीं होता है जिस पर नगरपालिका का स्वामित्व अधिकार हो, को तब तक दायित्व माना जायेगा जब तक इसका उपयोग अपेक्षित उद्देश्य के लिए नहीं हो जाय। अपेक्षित उद्देश्य के लिए उपयोग हो जाने पर उस हद तक दायित्व कम कर दिया जायेगा जिस राशि तक उपयोग हो गया है तथा पूंजीगत प्राप्ति जैसे किसी अन्य उपचार की आवश्यकता नहीं होगी।
- (च) प्राप्त पूंजीगत अनुदान जिससे श्रुजित परिसम्पत्ति पर नगरपालिका को स्वामित्व अधिकार प्राप्त होगा के व्यवहार के लिए दो वैकल्पिक तरीके हैं :— पहली विधि में संबंधित परिसम्पत्ति बही मूल्य की गणना करते समय संबंधित परिसंपत्ति के सकल मूल्य से अनुदान की राशि घटा कर दिखाया जायेगा। इस प्रकार अनुदान को लाभ एवं हानि विवरण में अवक्षयी परिसम्पत्ति के उपयोगी जीवन भर घटे हुए मूल्य ह्रास के रूप में मान्य किया जायेगा। दूसरी विधि में अवक्षयी परिसम्पत्तियों से संबंधित अनुदान को आस्थगित आय के रूप में व्यवहार में लाया जायेगा। इसे व्यवस्थित क्रम एवं युक्तिसंगत ढंग से परिसम्पत्ति के जीवन काल तक लाभ एवं हानि लेखा में भारित किया जायेगा।

सामान्य संबंधित परिसम्पत्तियों पर जिस अनुपात में मूल्य ह्रास लगाया जाता है उसी अनुपात में जीवन अवधि के बीच आय नियत की जाती है। जिन परिसंपत्तियों के मूल्य में ह्रास नहीं होता उनके अनुदान को पूंजीगत रिजर्व में क्रेडिट (जमा) कर दिया जाता है क्योंकि इन परिसम्पत्तियों से आय नहीं होती। फिर भी अनुदान यदि ऐसे अवक्षयी नहीं होने वाली परिसम्पत्ति से संबंधित है जिनमें कतिपय प्रतिबद्धताओं की पूर्ति सन्निहित है तो अनुदान को उस अवधि तक आय में क्रेडिट किया जाता है जिस अवधि तक इसकी प्रतिबद्धताओं की लागत आय पर भारित होनी है। आस्थगित आय को समुचित ढंग से तुलन-पत्र में दिखाया जाता है और तब तक लाभ एवं हानि लेखा में इसका प्रभाजन लंबित रखा जाता है।

- (छ) गैर-मुद्रा परिसम्पत्तियों (जैसे रियायती दर पर प्राप्त स्थायी परिसम्पत्तियां) के रूप में प्राप्त अनुदान को अर्जन लागत पर लेखांकित किया जायेगा। यदि गैर मुद्रा परिसम्पत्ति निःशुल्क प्राप्त होती है तो इसे नाम मात्र की लागत (उदाहरणार्थ एक रुपया) पर दिखाया जायेगा।
- (ज) अग्रिम के रूप में प्राप्त विशिष्ट अनुदान की आय जब भी प्रोदभूत हो को मान्य कर इसे विशिष्ट अनुदान में क्रेडिट (जमा) किया जायेगा। अग्रिम के रूप में प्राप्त विशिष्ट अनुदान से किये गये निवेश के निपटान से उत्पन्न आय / हानि (यदि हो) को मान्य करते हुए विशिष्ट अनुदान में क्रेडिट / डेबिट किया जायेगा।

3.17 उधारी

- (क) ऋण पर ब्याज का व्यय प्रोदभूत आधार पर मान्य किया जायेगा।
- (ख) उधारी जो अर्हक स्थायी परिसम्पत्ति के अर्जन या निर्माण से संबंधित हो, के चालू करने की तिथि तक ब्याज पूंजीगत की जायेगी।
- (ग) पिछले भुगतान की तिथि से लेकर वित्तीय विवरण की तिथि तक के लिए प्रोदभूत ब्याज का प्रावधान किया जायेगा तथा चालू वर्ष के लाभ-हानि लेखा में भारित किया जायेगा।
- (घ) डिबेन्चर या बॉड के निर्गम में किया गया व्यय (निर्गम व्यय) का आस्थगित रखा जायेगा तथा इसका मोचन बराबर-बराबर किस्तों में 5 वर्ष या ऋण की अवधि जो भी पहले हो तक में किया जायेगा यदि डिबेन्चर या बांड का पुनर्भुगतान निर्धारित अवधि के पहले ही किया जाना हो तो निर्गम का व्यय जिसका मोचन नहीं हुआ है, को आय एवं व्यय लेखा में चालू वर्ष के व्यय के रूप में भारित कर दिया जायेगा। यद्यपि ऋण की उगाही के निर्गम व्यय को उसी वर्ष के व्यय के रूप में भारित कर दिया जाता है जिस वर्ष से ये संबंधित रहते हैं।

3.18 विशेष निधियां।

- (क) विशेष निधियां श्रृजन के समय से ही दायित्व के रूप में व्यवहार में लायी जाती है।
- (ख) विशेष निधि से हुयी आय को संबंधित विशेष निधि में क्रेडिट कर दिया जाता है। विशेष निधि से किये गये निवेश के निपटान से अर्जित लाभ / हानि को मान्य करते हुए उसे संबंधित विशेष निधि में क्रेडिट / डेबिट कर दिया जाता है।
- (ग) राजस्व प्रकृति का कोई ऐसा व्यय जो उस योजना / परियोजना पर व्यय किया गया हो जिसके लिए विशेष निधि श्रृजित की गयी है, तो इसे विशेष निधि पर भारित किया जायेगा।
- (घ) विशेष निधि से निर्मित स्थायी परिसम्पत्ति का निर्माण पूर्ण होने या अर्जित होने पर स्थायी परिसम्पत्ति के लागत की समतुल्य राशि से संबंधित विशेष निधि से विशेष निधि (व्यवहृत) में स्थानांतरित कर दी जायेगी।

3.19 निवेश

- (क) निवेश को इसके लागत पर मान्य किया जायेगा। निवेश की लागत में इसके अर्जन पर किया गया व्यय या अर्जन से संबंधित अन्य अनुषंगी व्यय को शामिल किया जायेगा।
- (ख) सभी दीर्घकालीन निवेश लेखा बहियों में अपने लागत मूल्य पर दिखाये जायेंगे यदि इनके मूल्य में स्थायी हास होता है तो इसका प्रावधान तुलन-पत्र में किया जायेगा।
- (ग) अल्पकालीन निवेश लागत या बाजार मूल्य (यदि दर्ज किया गया हो) दोनों में जो भी कम हो, पर रखे जायेंगे।
- (घ) निवेश से जब कमी आय हो तो इसे दिखाया जायेगा अवधि अंत में ब्याज को समानुपातिक रूप से प्रोदभूत किया जायेगा।
- (च) निवेश से प्राप्त लाभांश वास्तविक प्राप्ति पर मान्य किये जायेंगे।
- (छ) निवेश के निपटान से हुयी लाभ / हानि यदि हो (विक्रय व्यय यथा कमीशन, दलाली आदि के उपरांत) जब कमी भी हुआ हो तो उसे नगरपालिका निधि पर भारित किया जायेगा।
- (ज) विशेष योजना के अधीन विशेष निधियों या अनुदानों से हुयी आय को मान्य कर इसे संबंधित विशेष निधियां अनुदान में क्रेडिट किया जायेगा।
- (ज) विशिष्ट योजनाओं के अधीन श्रुजित विशेष निधियों या अनुदानों से हुयी आय को मान्य कर इसे क्रमशः संबंधित विशेष निधि या अनुदान में क्रेडिट किया जायेगा। किसी विशिष्ट योजना के अधीन श्रुजित विशेष निधि या अनुदान से किये गये निवेश के निपटान से अर्जित लाभ / हानि (विक्रय व्यय जैसे कमीशन, दलाली आदि घटाकर) को मान्य कर उसे विशिष्ट योजना खाता के अधीन क्रमशः संबंधित विशेष निधि और अनुदान खाते में क्रेडिट / डेबिट किया जायेगा।

3.20 स्थायी परिसम्पत्तियां।

- (क) सभी स्थायी परिसम्पत्तियां लागत से संचित मूल्यहास घटाकर शेष मूल्य पर धारित की जायेंगी। स्थायी परिसम्पत्ति की लागत में स्थायी परिसम्पत्ति के अर्जन / निर्माण पर हुये व्यय, अर्हक स्थायी परिसम्पत्तियों के अर्जन या निर्माण हेतु ली गयी उधारी पर इनके चालू होने की तिथि तक का ब्याज, अन्य अनुसंगी तथा अप्रत्यक्ष अद्यतन व्ययों को सम्मिलित किया जायेगा।
- (ख) स्थायी परिसम्पत्ति में किये गये किसी विस्तार या संबर्द्धन जिससे इसकी उपयोगिता तथा लाभकारी जीवन विस्तारित होता हो तो इस व्यय को पूंजीकृत किया जायेगा तथा स्थायी परिसम्पत्ति में सम्मिलित किया जायेगा।
- (ग) कोई स्थायी परिसम्पत्ति जो निःशुल्क अर्जित की गयी हो या जिससे संबंधित कोई भुगतान नहीं हुआ हो, को रु0 1/- के मामूली मूल्य पर दिखाया जायेगा।
- (घ) जब कर या उपकर के भुगतान नहीं होने के परिप्रेक्ष्य में स्थायी परिसम्पत्ति अनिवार्य रूप से अर्जित की जाती है तो किताबों में अंकित बकाया राशि को अर्जन हेतु विचारित मूल्य मान्य कर इसी राशि पर स्थायी परिसम्पत्ति दिखायी जायेगी।
- (च) परिसम्पत्तियों का पुनर्मूल्यांकन सशक्त स्थायी समिति की अनुशंसा पर ही किया जायेगा। पुनर्मूल्यांकन से शुद्ध बही मूल्य में हुई वृद्धि को नगरपालिका के रिजर्व एकाउन्ट जो पुनर्मूल्यांकन रिजर्व खाता कहलाता है, में क्रेडिट किया जायेगा। स्थायी परिसम्पत्तियों के पुनर्मूल्यांकन के कारण इनके मूल्य में हुई कमी को आय एवं व्यय लेखा में भारित किया जायेगा।

- (छ) किसी श्रेणी विशेष की परिसम्पत्तियों के पुनर्मूल्यांकन के बाद शुद्ध बही मूल्य उस श्रेणी की परिसम्पत्तियों से वसूल की जा सकने वाली राशि से अधिक नहीं होनी चाहिए।
- (ज) स्थायी परिसम्पत्तियों के पुनर्मूल्यांकन से स्थायी परिसम्पत्तियों के पुनर्मूल्यांकित भाग पर भारत मूल्यहास के समतुल्य राशि से रिभैलुएशन रिजर्व की राशि घटा दी जानी चाहिए।
- (झ) भूमि को छोड़कर शेष सभी स्थायी परिसम्पत्तियों पर मूल्यहास की सीधी रेखा पद्धति (स्ट्रेट लाईन मेथड) से मूल्यहास भारत किया जायेगा। हरेक प्रकार के स्थायी परिसंपत्तियों के लिए मूल्यहास की दर निर्धारित उपयोगी जीवन पर आधारित होनी चाहिए तथा नगर विकास एवं आवास विभाग द्वारा निर्धारित दर जो अनुसूची 16.1 में विहित के अनुरूप होनी चाहिए। मूल्यहास की दर में कोई परिवर्तन नगर विकास एवं आवास विभाग द्वारा अपेक्षित होगा। 5000 रु0 से कम मूल्य की परिसम्पत्तियों को क्रय वाले वर्ष में 100 प्रतिशत पर मूल्यहास लगाया जायेगा।
- (ट) सभी परिसम्पत्तियों जिन पर पुरा मूल्य हास लगाया जा चुका है, को वही मूल्य रु0 1/— पर धारित किया जायेगा।
- (ठ) किसी वर्ष में 1 अक्टूबर के पहले क्रय किये गये / निर्मित किये गये परिसम्पत्तियों पर पूर्ण दर से मूल्यहास प्रावधानित होगा। किसी लेखांकन वर्ष में 1 अक्टूबर के पहले निपटाये गये परिसम्पत्ति पर आधी दर से मूल्य हास भारत किया जायेगा।
- (ड) किसी लेखांकन वर्ष में 01 अक्टूबर या उसके बाद निपटान किये गये स्थायी परिसंपत्ति पर पूरी दर से मूल्यहास भारत होता है। जिन आस्तियों का निपटान लेखांकन वर्ष में 01 अक्टूबर के पहले किया जाता है उन पर आधी दर से मूल्यहास लगाया जाता है।
- (ढ) बही में दर्ज स्थायी परिसम्पत्ति जो भौतिक रूप से उपलब्ध नहीं है, को एक निर्धारित अवधि के बाद राज्य सरकार से विशिष्ट अनुमति प्राप्त कर अपलेखित कर दिया जायेगा।
- (ण) निःशुल्क अर्जित भूमि या व्यक्ति या संस्थान से विशेष धर्माद उद्देश्यों के लिए प्राप्त भूमि रु0 1/— (एक रुपया) पर दिखायी जायेगी।
- (त) जब किसी परिसम्पत्ति का स्वामित्व नगरपालिका को अंतरित नहीं हुआ हो परन्तु वह परिसम्पत्ति नगरपालिका के अनुमोदित कब्जा में हो तो इसे स्थायी परिसम्पत्ति पंजी में रु0 1/— मूल्य पर सम्मिलित किया जायेगा। इस स्थिति में पंजी पर यह स्पष्ट रूप से अंकित रहेगा कि भविष्य में किसी भी समय यदि सरकार इस परिसम्पत्ति को वापस ले लेगी तो स्थायी परिसम्पत्ति पंजी में उल्टी प्रविष्टि की जायेगी। ऐसी परिस्थितियों के विकास पर किया गया व्यय (यदि हो) को लेखा के संबंधित शीर्ष में भारत किया जायेगा।
- (थ) जिस परिसम्पत्ति का मूल्य 1/— रु0 लिया गया है, पर कोई मूल्यहास नहीं लगेगा अर्थात् निःशुल्क अर्जित परिसम्पत्ति, नगरपालिका के नाम अंतरित नहीं की गयी परिसम्पत्ति आदि।
- (द) भूमि संवर्द्धन व्यय जैसे सतह बराबर करना, मिट्टी भराई या अन्य किसी विकासशील गतिविधि को भूमि की लागत के भाग के रूप में पूंजीकृत किया जायेगा।
- (ध) मूर्तियां या धरोहा परिसम्पत्तियां— मूर्तियां तथा कलाकृतियां मूल लागत राशि पर दिखायी जायेंगी तथा इन पर कोई मूल्यहास नहीं लगाया जायेगा।
- (प) पार्क या खेल के मैदानों की जमीन के विकास पर किया गया व्यय जमीन की लागत में शामिल किया जायेगा। पार्क या खेल के मैदान में दी गयी अन्य सुविधाओं पर हुआ व्यय पार्क एवं खेल के मैदान के अधीन पूंजीकृत की जायेगी।

- (फ) पार्क या खेल के मैदान में बनाये गये किसी भवन या संस्थापित की गयी संरचना / यंत्र एवं मशीनरी आदि जो किसी अन्य उद्देश्यों के लिए उपयोग में लायी जाती हैं, को समुचित लेखा शीर्ष में भारित किया जायेगा।
- (ब) ऐसी परिसम्पत्तियां जिनको चिन्हित कर तकनीकी दृष्टि से बेकार मूल्यांकित कर निपटान के लिए रखा गया है, को शुद्ध बही मूल्य या उनसे प्राप्त हो सकने वाले मूल्य में जो कम हो, पर दिखाया जायेगा।
- (भ) नगरपालिका के अमूर्त परिसम्पत्तियों जिनमें कम्प्यूटर साफ्टवेयर सम्मिलित है, को लागत के साथ परामर्शदाता के व्यय जो इस साफ्टवेयर को लागू करने में लगा हो, को जोड़कर दिखाया जायेगा। यदि अमूर्त परिसम्पत्ति का विकास किया जाय तथा नगरपालिका द्वारा उपयोग कर इससे एक अवधि तक लाभ अर्जित किया जा सके तो इसे पूंजीकृत किया जायेगा। यदि ऐसा नहीं हो तो पूरी राशि संबंधित वर्ष जिसमें व्यय हुआ है में राजस्व व्यय के रूप में भारित की जायेगी। अमूर्त अर्जित परिसम्पत्तियों को इनके उपयोगी जीवन या 5 वर्ष में जो पहले हो की अवधि में मोचन किया जायेगा।
- (म) यदि नगरपालिका ने किसी परिसम्पत्ति या किसी परिसम्पत्ति समूह के निर्माण के लिए ऋण लिया है या उधारी ली है तो इस पर ब्याज को पूंजीकृत किया जायेगा। यदि कोई ऋण विशेष को किसी विशिष्ट परिसम्पत्ति से संबंधित नहीं की जा सके तो भारित औसत दर से इसका पूंजीकरण किया जाना चाहिए। भारित औसत दर की गणना परिसम्पत्ति के पूर्ण होना / निर्मित होने तथा तत्संबंधी निवेश की गयी राशि पर आधारित होगी।
- (य) उधारी व्यय में ब्याज, प्रतिबद्धता प्रभार जो बैंक द्वारा लघु कालीन एवं दीर्घ कालीन उधारियों पर लगाये जाते हैं तथा इनके मोचन पर लगने वाले बट्टा या प्रीमियम जो इन उधारियों से सम्बद्ध हो, शामिल किया जाता है।
- (र) उगाही लागत का पूंजीकरण तब बंद हो जायेगा जब परिसम्पत्तियों के इच्छित उपयोग या विक्रय हेतु सभी आवश्यक प्रक्रियायें पूर्ण कर ली जाय।
- सामान्यतः एक परिसम्पत्ति तब उपयोग हेतु तैयार मानी जाती है जब इसका भौतिक निर्माण या उत्पादन पूरा कर लिया जाय। भले ही सामान्य प्रशासनिक कार्य प्रगति में है।
- (ल) ऐसी परिसम्पत्ति जिसके लिए अनुदान प्राप्त हुआ हो, को स्थायी परिसम्पत्ति के सकल मूल्य पर परिसम्पत्ति पर मूल्यह्रास लगाया जायेगा अर्थात् परिसम्पत्ति मूल्य से अनुदान को घटाया नहीं जायेगा।

3.21 प्रदत्त ऋण

- (क) ब्याज / दंड ब्याज जब कभी भी देय हो, मान्य किया जायेगा। अवधियों के अंत में ब्याज अवधि अंत तक के लिए प्रोदभूत होगा।
- (ख) विशेष निधि / अनुदान से दिये गये ऋणों पर अर्जित ब्याज संबंधित विशेष निधि / अनुदान लेखा में सीधे क्रेडिट किये जायेंगे।
- (ग) असाधारण परिस्थितियों में जब कर्मचारियों को दिये गये ऋणों की वसूली नहीं की जा सकती हो तो प्रभावी विधिसम्मत तरीके से इसे अपलेखित किया जायेगा।
- (घ) अन्य सभी ऋण जो 2 वर्षों के अधिक पहले के हो के लिए निम्नलिखित प्रावधान प्रतिमानकों के अनुरूप प्रावधान किया जायेगा :-

-
- 1 . दो वर्षों से अधिक परन्तु तीन वर्ष से कम :- 50 प्रतिशत
 - 2 . तीन वर्षों से अधिक बकाया :- 100 प्रतिशत (अतिरिक्त 50 प्रतिशत)
- (च) बकाया ऋणों के लिए आवश्यक किसी अतिरिक्त प्रावधान (सकल राशि पर शुद्ध) को उस वर्ष का ब्याज माना जायेगा तथा वर्ष के अंदर प्रतिलेखित प्रावधान नगरपालिका की आय मानी जायेगी ।
- (छ) अशोध्य एवं संदिग्ध ऋणों की इस मद से किये गये प्रावधान से समायोजित किया जायेगा । यदि प्रावधान अपर्याप्त हों तो इन्हें व्यय के रूप में मान्य करते हुए अपलेखित किया जायेगा ।

अध्याय—4

4 . संकेतीकरण संरचना तथा लेखाओं का चार्ट

संकेतीकरण संरचना तथा लेखाओं के चार्ट के इस अध्याय का उद्देश्य

- स्थानीय निकायों के आय, व्यय, दायित्व एवं परिसम्पत्तियों के शीर्ष जिनमें इनका वर्गीकरण होगा तथा जिनसे लेखाओं के संधारण एवं वित्तीय विवरणियों की तैयारी सुविधाजनक होगी, की व्याख्या करना है।
- निधि कार्य तथा लेखा शीर्षों जिनका उपयोग नगरपालिका में होता है, की व्याख्या करना।
- नगरपालिका के निधि, कार्य एवं लेखा शीर्षों जिनकी आवश्यकता विभिन्न संव्यवहार शीर्षों की पहचान के लिए हो, की व्याख्या करनी है।

इस अध्याय के अंत में आप समर्थ हो जायेंगे—

- संव्यवहारों का आय, व्यय परिसम्पत्ति या दायित्व के वर्गीकरण कर सकेंगे।
- संव्यवहार की प्रकृति के आधार पर संव्यवहार शीर्ष के लिए समुचित संकेत का चयन कर सकेंगे।
- लेखा संहिता के आधार पर लेखा शीर्ष का अध्ययन कर सकेंगे।

भूमिका

4.1 इस अध्याय में नगरपालिकाओं द्वारा अपनाये गये संकेतीकरण संरचना की जानकारी दी गयी है।

4.2 कोडिंग स्ट्रक्चर ऑफ चार्ट ऑफ एकाउन्ट्स किसी भी लेखा प्रणाली का मूल तत्व है। नगर विकास मंत्रालय (एम.ओ.यू.डी.) भारत सरकार (जी.ओ.आई. द्वारा जारी राष्ट्रीय नगरपालिका लेखा हस्तक (एन.एम.ए.एम.) में कोडिंग स्ट्रक्चर तथा चार्ट ऑफ एकाउन्ट्स से संबंधित अनुशंसायें हैं। नगरपालिकाओं द्वारा संधारित होने वाला कोडिफिकेशन स्ट्रक्चर तथा चार्ट ऑफ एकाउन्ट्स राष्ट्रीय नगरपालिका, लेखा हस्तक द्वारा प्रावधानित मार्गदर्शन पर आधारित है। जिसमें बिहार की नगरपालिकाओं की विशिष्ट आवश्यकताओं / अपेक्षाओं के अनुरूप समायोजन किये गये हैं।

4.3 कोडिंग स्ट्रक्चर बिहार के सभी नगरपालिकाओं पर समान रूप से लागू माना जायेगा।

बिहार की नगरपालिकाओं के लिए सांकेतिक संरचना (कोडिफिकेशन स्ट्रक्चर)

4.4 बिहार की नगरपालिकाओं के लिए कोडिफिकेशन स्ट्रक्चर में निम्नलिखित समूह होंगे :—

- निधि
- कार्य
- क्षेत्र
- लेखा शीर्ष

- 4.5 उपर्युक्त प्रत्येक समूह के लिए कोडिंग स्ट्रक्चर का विवेचन आगे आने वाले अनुच्छेदों में किया गया है।

निधि

- 4.6 किसी गतिविधि / निधि के लेखा के लिए अलग बहियों के संधारण की आवश्यकता / उद्देश्य उसके लिए फंड का निधि संकेत (फंड कोड) तय करने का मानदंड होगा। बिहार की नगरपालिकाओं के लिए निधि संकेत (फंड कोड) एक स्तरीय होगा तथा एक अंक द्वारा प्रदर्शित किया जायेगा। उदाहरण के लिए नगरपालिका की सामान्य निधि निम्न रूप से दिखायी जायेगी:-

1

नगरपालिका सामान्य निधि

- 4.7 जिन निधियों के लिए अलग बहियां संधारित की जायेंगी तथा अलग वित्तीय विवरणियां तैयार होंगी, का उल्लेख परिशिष्ट 4.1 जो निम्नलिखित है, में किया गया है :-

मुख्य निधि संकेत	निधि (फंड)
1	2
1	नगरपालिका सामान्य निधि (म्यूनिसिपल जनरल फंड)
2	शहरी गरीबों के लिए बुनियादी सेवायें
3	जलआपूर्ति एवं सिवरेज निधि
4	ठोस अपशिष्ट प्रबंधन निधि (सॉलिड वैस्ट मैनेजमेंट)
5	पथ विकास एवं संधारण निधि
6	उद्यम निधि (इन्टप्राइज फंड)

- 4.8 चूंकि हरेक निधि का अपना अलग अस्तित्व है। अतः इन निधियों से हुए किसी संव्यवहार को इनमें से प्रत्येक निधि के लिए अलग लेखा बहियों में संधारित लेखा में दर्ज करने की आवश्यकता होगी। एक निधि से दूसरे निधि के बीच एक निधि के दायित्व / व्यय का भुगतान अन्य निधि से करने एक निधि की आय दूसरे निधि द्वारा प्राप्त किये जाने आदि के संव्यवहारों को संबंधित निधि के वित्तीय विवरणियों में प्रतिवेदित किया जाना अपेक्षित होगा। जहां सक्षम प्राधिकार के अनुमोदन के परिप्रेक्ष्य में राशि की वापसी अपेक्षित नहीं हो वहां दोनों निधियों के अधिशेषों को प्रभावित करने के लिए जरनल प्रविष्टि की जायेगी। जहां राशि अप्राप्य रह जाती है वहां उसे अंतर निधि प्राप्य या अंतर निधि भुगतेय के रूप में प्रतिवेदित किया जायेगा।
- 4.9 इसके अलावे, जैसा ऊपर में अंकित है, नगरपालिकाएँ प्रत्येक निधि के लिए अलग-अलग वित्तीय विवरणियां तैयार करेगी तथा नगरपालिका स्तर पर सब के लिए एक समेकित विवरणी भी तैयार की जायेगी।

कार्य

- 4.10 कार्य का तात्पर्य है नगरपालिका द्वारा दी जा रही सेवा या संपादित किया जा रहा कोई विशिष्ट कार्य। प्रस्तावित कार्य संकेत (फंक्शन कोड) कार्यों की सूची (फंक्सन्स लिस्टिंग) जो राष्ट्रीय नगरपालिका लेखा हस्तक के मार्ग दर्शन में प्रावधानित है, के अनुरूप प्रथम दो स्तर का कोडिंग स्ट्रक्चर (संकेत संरचना) संधारित किया जाना आवश्यक है। प्रथम स्तर कार्य समूह बताता है। एन0एम0ए0एम0 में कुल 10 कार्य समूहों का विवरण है जो नगरपालिका द्वारा किये जा रहे कार्यों का वृहत् वर्गीकरण प्रस्तुत करते हैं। कार्य ग्रुप कोड (फंक्शन ग्रुप कोड) में बिहार की विशेष आवश्यकताओं के अनुकूल बढ़ोत्तरी की जा सकती है।
- 4.11 प्रत्येक कार्य समूह (फंक्शन ग्रुप) के अधीन दूसरा स्तर विशेष प्रकार के कार्य का प्रतिनिधित्व करता है जिसे

एन0एम0ए0एम0 द्वारा कार्य विवरण (फंक्शन डिस्क्रिप्शन) कहा गया है। एन0एम0ए0एम0 ने 10 अदद कार्य विवरण प्रतिपादित किये हैं। नये कार्य समूहों के अतिरिक्त कार्य विवरण बनाये गये हैं।

- 4.12 उपर्युक्त के अतिरिक्त दो अंकों का एक स्तर उपकार्य (सब-फंक्शन) का है जिसका उपयोग उपकार्य / गतिविधियों को स्पष्ट करने हेतु होता है। चूंकि उपकार्य (सब फंक्शन) संबंधित कार्य विवरण (फंक्शन डिस्क्रिप्शन) का उपसेट है। अतः यह आवश्यक है कि प्रत्येक उपकार्य को संबद्ध कार्य विवरण तथा कार्य समूह के साथ संयुक्त कर प्रस्तुत किया जाय। उसी प्रकार उप-उपकार्य उपकार्य के सबसेट हैं।
- 4.13 सभी आय एवं व्यय विशिष्ट कार्य समूहों के अधीन चिन्हित होंगे। उदाहरण के लिए माध्यमिक शिक्षा पर व्यय कार्य विवरण सामान्य शिक्षा के अधीन दिखाया जायेगा। जो कार्य समूह 'शिक्षा' के अधीन पड़ता है। इस मामले में चूंकि कोई उप कार्य नहीं है। अतः इसे '00' द्वारा दिखाया जायेगा। इससे संबंधित कार्य संकेत (फंक्शन कोड) निम्न रूप से अंकित किये जायेंगे:-

40—शिक्षा	37—सामान्य शिक्षा	01—माध्यमिक शिक्षा						
<table><tr><td>4</td><td>0</td></tr></table>	4	0	<table><tr><td>3</td><td>7</td></tr></table>	3	7	<table><tr><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	1
4	0							
3	7							
0	1							
कार्य समूह (फंक्शन ग्रुप)	कार्य विवरण (फंक्शन डिस्क्रिप्शन)	उप-कार्य (सब-फंक्शन)						

- 4.14 प्रत्येक कार्य (फंक्शन) के लिए आय-व्यय नियंत्रण प्रभावी होगा। कार्य एवं उनसे संबंधित संकेतों की एक सूची अनुलग्नक-4.2 के रूप में संलग्न की जाती है।

कार्यकर्ता

- 4.15 सरकारी संरचना में व्यय के लिए राशि की मांग उस विभाग द्वारा तैयार की जाती है जो कार्य संपादित करता है। इस प्रकार नामित कार्यों के लिए वह उत्तरदायित्व केन्द्र बन जाता है। कार्यकर्ता समूह इसी का प्रतिनिधित्व करते हैं। प्रत्येक समूह का उप-स्तर विशिष्ट संगठनात्मक ढांचा को बताता है जो शहरी स्थानीय निकायों में उपलब्ध है। इस स्तर का उपयोग शहरी स्थानीय निकायों में केवल आंतरिक नियंत्रण के लिए होता है। यही कारण है कि इसके लिए कोई संकेत संरचना विहित नहीं की जा रही है।

क्षेत्र (फील्ड)

- 4.16 क्षेत्र नगरपालिकाओं के भौगोलिक क्षेत्रों का प्रतिनिधित्व करते हैं। क्षेत्र एक भौगोलिक प्रक्षेत्र का प्रतिनिधित्व करता है जिससे आय या व्यय संबंधित है। क्षेत्र संकेत (फील्ड कोड) किसी भौगोलिक क्षेत्र विशेष के आय और व्यय की पहचान करने के उद्देश्य से बनाये गये हैं। जैसे- चुनावी वार्ड आदि।
- 4.17 बिहार में नगरपालिकायें तीन अंकों के क्षेत्र संकेत (फील्ड कोड) का उपयोग करेगी जो चुनावी वार्ड का प्रतिनिधित्व करेंगे।
- 4.18 क्षेत्र कोड प्रत्येक नगरपालिका द्वारा अपनी आवश्यकता के अनुरूप निर्धारित किया जायेगा।
- 4.19 इस प्रकार, चुनाव वार्ड-4 के लिए निम्नलिखित क्षेत्र संकेत (फील्ड कोड) होगा।

4. चुनाव वार्ड-11

4	0	1
---	---	---

चुनावी वार्ड

- 4.20 प्रधान कार्यालय जिसे किसी चुनाव वार्ड के रूप में नहीं जाना जा सकता के आय व्यय के लिए चुनावी वार्ड का क्षेत्र संकेत '00' दिखाया जाता है।

लेखा शीर्ष

4.1.1 प्राथमिक लेखा शीर्ष

4.21 एन.एम.ए.एम. द्वारा विहित संकेत संरचना (कोड स्ट्रक्चर) के अनुसार लेखा शीर्ष को मुख्य शीर्ष, लघु शीर्ष तथा विस्तृत शीर्ष में विभाजित किया गया है। मुख्य शीर्ष तथा लघु शीर्ष एन.एम.ए.एम. द्वारा विहित है। इनका अनुपालन देश के सभी नगरपालिकाओं द्वारा किया जाना है।

4.22 इस तरह प्रस्तावित लेखा संरचना में प्राथमिक लेखा शीर्ष के अधीन प्रथम दो स्तर एन.एम.ए.एम. द्वारा विहित सूची के अनुरूप होंगे। मुख्य शीर्ष 3 अंक का होगा। इसका पहला अंक लेखा की प्रकृति या प्रकार बतायेगा जैसे आय, व्यय, देयता या आस्तियां / बाद के दो अंकों को आय, व्यय, देयता या आस्ति के विशिष्ट श्रेणी की व्याख्या के लिए उपयोग में लाया जायेगा।

उदाहरणार्थ :- 11,

व्यय कोटि के अधीन जो प्रमुख मुख्य शीर्ष कोड हैं वे स्थापना, प्रशासनिक व्यय, परिचालन एवं संपोषण आदि के हैं।

4.23 प्रत्येक मुख्य शीर्ष कोड के अधीन दूसरा स्तर लघु शीर्ष कोड दर्शाता है जो मुख्य शीर्ष कोड का उपसेट है, उदाहरणार्थ एन.एम.ए.एम. में विहित व्यय मुख्य शीर्ष कोड में 10 लघु शीर्ष कोड जो मुख्य शीर्ष कोड के व्यय की श्रेणी को आगे उप विभाजित करता है।

4.24 2-2 अंकों का तीसरा एवं चौथा स्तर नगर विकास एवं आवास विभाग द्वारा विहित किया जायेगा। इस प्रकार लेखा शीर्ष कोड नौ अंकों का होगा।

4.25 प्राथमिक लेखा शीर्ष में चार स्तर का विवेचन निम्नवत् है :-

4.1.2 मुख्य शीर्ष कोड

4.26 मुख्य शीर्ष कोड तीन अंकों का होगा :- मुख्य शीर्ष कोड का पहला अंक पहचान अंक (आई.डी. डिजिट) होगा जो संव्यवहार की प्रकृति को इंगित करेगा।

- यदि पहला अंक 1 है तो यह राजस्व आय को प्रदर्शित करेगा।
- यदि पहला अंक 2 है तो यह राजस्व व्यय को प्रदर्शित करेगा।
- यदि पहला अंक 3 है तो यह पूंजीगत प्राप्तियां एवं दायित्व को प्रदर्शित करेगा।
- यदि पहला अंक 4 है तो यह पूंजीगत व्यय एवं परिसम्पत्तियों को प्रदर्शित करेगा।

4.27 मुख्य शीर्ष कोड के अगले दो अंक संबंधित मुख्य शीर्ष कोड की लगातार क्रम संख्यायें होंगी। उदाहरण के लिए यदि पहला अंक 1 है अर्थात् राजस्व आय, तो अगले दो अंक राजस्व आय के विभिन्न स्रोतों को प्रदर्शित करेंगे। जैसे कर राजस्व, गैर-कर राजस्व, समनुदेशित राजस्व, क्षतिपूर्तियां आदि।

4.1.3 लघु शीर्ष कोड

4.28 लघु शीर्ष कोड दो अंकों का होता है जो मुख्य शीर्ष कोड का और अधिक विस्तार बताता है। उदाहरण के लिए राजस्व प्राप्ति यदि कार्यालय भवन के किराया का है तो इसे निम्नरूप से दिखाया जायेगा :-

1	मुख्य शीर्ष	राजस्व आय
30	मुख्य शीर्ष	नगरपालिका की संपत्तियों से किराया आय
20	लघु शीर्ष	कार्यालय भवनों से किराया

4.1.4 विस्तृत शीर्ष कोड

4.29 विस्तृत शीर्ष कोड लघु शीर्ष कोड का आगे का विवरण बताता है। विस्तृत शीर्ष कोड 2 अंकों का होता है जिसकी शुरुआत '01' से होती है। उदाहरणार्थ यदि राजस्व प्राप्ति कार्यालय उन भवनों के किराया से है जो प्रशासनिक भवन हैं तो इसे निम्न रूप से दिखाया जायेगा :-

1	मुख्य शीर्ष	राजस्व आय
30	मुख्य शीर्ष	नगरपालिका की संपत्तियों से किराया आय
20	लघु शीर्ष	कार्यालय भवनों से किराया
02	विस्तृत शीर्ष	कर्मचारी आवासों से किराया
01	उप विस्तृत शीर्ष	कर्मचारी आवास संख्या का किराया

इस निम्न रूप से चित्रित किया जायेगा

1	3	0	2	0	0	2	0	1
मुख्य शीर्ष कोड			लघु शीर्ष कोड		विस्तृत शीर्ष कोड		उप-विस्तृत शीर्ष कोड	

4.1.5 उप विस्तृत शीर्ष कोड

4.30 उप विस्तृत शीर्ष कोड में विस्तृत शीर्ष कोड के विवरण का विस्तार किया जाता है। उप-विस्तृत शीर्ष कोड दो अंकों का है जो '01' से शुरू होता है। उदाहरण के लिए यदि स्पर परियोजना के अधीन प्राप्त विशिष्ट अनुदान से मलीनबस्ती विकास योजना के अधीन रैन बसेरा निर्मित किया जाता है तो इस निम्न रूप से दिखाया जायेगा :

2	वृहत्त शीर्ष	राजस्व व्यय
50	वृहत्त शीर्ष	कार्यक्रम व्यय
40	लघु शीर्ष	विशिष्ट अनुदान
01	विस्तृत शीर्ष	स्पर अनुदान के अधीन योजनाओं
01	उप-विस्तृत शीर्ष	मलीन बस्ती विकास

2	5	0	4	0	0	1	0	1
मुख्य शीर्ष			लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्ष		उप-विस्तृत शीर्ष	

4.1.6 द्वितीयक शीर्ष

4.31 द्वितीयक माध्यमिक लेखा शीर्ष सहायक खातों को प्रदर्शित करते हैं। इसे नगरपालिका संस्थावार लेखा संधारित करपाती है। उदाहरण के लिए इस स्तर पर आपूर्तिकर्ता वार या संवेदकवार लेखा संधारित हो सकता है। यदि आवश्यक हो तो इसका उपयोग परियोजना / कार्यक्रमवार व्यय की पहचान के लिए भी किया जा सकता है। सहायक खाताओं के कोडिंग लॉजिक तथा अंकों की संख्या लेखा पदाधिकारी की सहमति से संबंधित नगरपालिका द्वारा तय की जा सकती है।

4.32 संवेदकों के लिए द्वितीयक लेखा शीर्ष निम्नलिखित उदाहरण द्वारा और स्पष्ट किया जा रहा है।

3	मुख्य शीर्ष	पूँजीगत प्राप्तियां एवं देयतायें
40	मुख्य शीर्ष	प्राप्त जमा
10	लघु शीर्ष	आपूर्तिकर्ताओं / संवेदकों से
01	विस्तृत शीर्ष	अग्रधन जमा

4.33 किसी संवेदक श्रीमान एक्स को भुगतये के लिए द्वितीयक लेखा शीर्ष का उपयोग किया जा सकता है। इस उदाहरण में दिखायी गयी द्वितीयक लेखा शीर्ष में दिखायी गयी संख्यायें मात्र सांकेतिक हैं।

4.34 किसी खाता शीर्ष के लिए व्यक्तिगत पार्टिवार लेखा रखने के लिए अलग उप-खाता संधारित किया जा सकता है।

4.35 आय, व्यय, देयतायें एवं परिसम्पत्तियों के लिए प्राथमिक लेखा शीर्षों की विस्तृत सूची क्रमशः परिशिष्ट 4.4 से परिशिष्ट 4.7 में प्रावधानित की गयी है। द्वितीय लेखा शीर्षों का निर्धारण प्रत्येक नगरपालिका के विवेक पर निर्भर करता है।

3	4	0	1	1	0	1	0	1	0	0	0	1
मुख्य शीर्ष			लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्ष		उप-विस्तृत शीर्ष		द्वितीयक शीर्ष			

4.1.7 अनुशंसित संकेत संरचना का सारांश

4.36 बिहार के नगरपालिकाओं की संकेत संरचना का सारांश निम्नलिखित अनुसूची 4.1 में दिया गया है।

सारिणी-4.1

अनुशंसित संकेत संरचना का सारांश

अवयव

अनुशंसायें

निधि

X

कार्य

X	X	X	X	X	X
---	---	---	---	---	---

लेखा शीर्ष (प्राथमिक)

X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

क्षेत्र

X

लेखा शीर्ष (द्वितीयक)

X	X	X	X
---	---	---	---

4.1.8 नगरपालिकाओं के कोड

- 4.37 बिहार सरकार द्वारा शहरी स्थानीय निकायों को राशि के निर्धारण तथा निधियों के निकासी के लिए जो कोड दिये गये हैं वे नगरपालिका कोड के रूप में उपयोग में लाये जाते हैं। नगरपालिकाओं के लिए कोड का संरचना निम्नवत है :—

I	0	0	0	0
---	---	---	---	---

श्रेणी जिला कोड नगरपालिका कोड
4.40 इसी तरह, बिहार के नगर निगमों के लिए निर्धारित कोड निम्नलिखित है :—

I	0	8	0	1
---	---	---	---	---

श्रेणी जिला कोड नगरपालिका कोड

4.1.8 लेखा का केन्द्रीकरण / विकेन्द्रीकरण — लेखांकन इकाइयां

- 4.37 संबंधित नगरपालिकायें विकेन्द्रीकृत लेखा संधारण के विकल्प का मूल्यांकन एवं विचार कर सकती है।

4.1.9 आय—व्ययक (बजट) केन्द्र

- 4.38 आय—व्ययक केन्द्र एक इकाई है जिसके लिए अलग आय—व्ययक तैयार किया जाना है। कार्य, क्षेत्र समूह के एक साथ उपयोग से नगरपालिका का आय—व्ययक केन्द्र बनता है अर्थात् आय—व्ययक शीर्ष का निर्धारण कार्य एवं क्षेत्र के लिए होगा। प्राथमिक लेखा शीर्ष बजट शीर्ष के रूप में उपयोग में लाये जायेंगे।
- 4.39 उदाहरण के लिए पथों संपोषण एवं संधारण का व्यय का बजट का निर्धारण समुचित लेखा शीर्ष में होगा। इसे असैनिक निर्माण कार्य के अधीन सड़क एवं पैदल पथ कार्य के लिए चिन्हित किया जायेगा। जिस भौगोलिक क्षेत्र से व्यय संबंधित होगा उसे क्षेत्र के अधीन रखा जायेगा।
- 4.40 यहां अंकित किया जा सकता है कि प्रत्येक डेबिट एवं क्रेडिट प्रविष्टि के लिए निधि एवं लेखांकन विषयों को शामिल किया जायेगा। जबकि बजट केन्द्र में बजट नियंत्रण लेखाओं को शामिल किया जायेगा। उदाहरण के लिए राजस्व व्यय, आय, पूंजीगत व्यय।

जहां बजट केन्द्र संदर्भित नहीं हो वहां सूचना प्राद्योगिकी क्षेत्र को इंगित करने के लिए “00” का उपयोग होगा। जब संव्यवहार को किसी निधि के साथ सम्बद्ध किया जा सके तो एक ही निधि के लिए सभी डेबिटों तथा क्रेडिटों को इंगित किया जायेगा जो पूरी प्रविष्टि में शामिल होगा।

- 4.41 संक्षेप में, सभी डेबिट एवं क्रेडिट के लिए फंड कोड (निधि संकेत) एक ही होगा जबकि बजट कोड किसी संव्यवहार में कतिपय डेबिट एवं क्रेडिट पर लागू होंगे। संव्यवहार में प्रत्येक डेबिट एवं क्रेडिट के लिए लेखा कोड बदल जायेंगे।

- 4.42 कोड में परिवर्तन प्रत्येक कोड के लिए संबंधित प्राधिकार से अनुमोदन प्राप्त कर कोड बदले जा सकते हैं।

4.1.10 फंड कोड (निधि संकेत)

- 4.43 जैसा पहले कहा जा चुका है कि फंड कोड नगर विकास एवं आवास विभाग, बिहार सरकार द्वारा निर्धारित है। अतः इनमें कोई बदलाव नगर विकास एवं आवास विभाग, बिहार सरकार द्वारा ही किया जा सकता है।

4.1.11 कार्य कोड (फंक्शन कोड)

- 4.44 फंक्शन कोड में बदलाव / विस्तार राष्ट्रीय स्तर पर ही किया जा सकता है। किसी आवश्यकता के कारण फंक्शन कोड में किसी बढ़ोत्तरी के लिए राज्य सरकार शहरी विकास मंत्रालय से अनुरोध करेगी। मंत्रालय द्वारा तत्संबंधी गठित समिति फंक्शन ग्रुप में नये शीर्ष जोड़ सकती है।
- 4.45 नगर विकास एवं आवास विभाग, बिहार सरकार कार्य विवरण कोड जोड़ सकती है। किये गये किसी वृद्धि को समिति को बताया जायेगी।
- 4.46 नगरपालिकायें फंक्शन कोड तथा उप-कार्य कोड में किसी बढ़ोत्तरी के लिए अपना अनुरोध नगर विकास मंत्रालय, भारत सरकार को भेज सकती है।

चार्ट ऑफ एकाउन्ट्स के उपयोग हेतु सामान्य मार्ग-दर्शन एवं निदेश

- 4.47 चार्ट ऑफ एकाउन्ट्स के उपयोग के समय निम्नलिखित मार्ग दर्शन / निर्देश का अनुसरण किया जाना चाहिए:-
- कार्य संकेत, मुख्य एवं लघु शीर्ष संकेत जो हस्तक में दिये गये हैं, राज्य के सभी शहरी स्थानीय निकायों में समरूप लागू हैं,
 - कार्य संकेत में नया मद जोड़ने के लिए नगर विकास एवं आवास विभाग को शहरी विकास मंत्रालय, भारत सरकार से अनुरोध करना होगा। इस निमित्त समिति ही कार्य संकेत में नया मद जोड़ सकती है।
 - चूंकि यह फारमेट (खाका) अंतिम है। अतः इसमें कोई मुख्य शीर्ष जोड़ा नहीं जा सकेगा। यदि इसकी आवश्यकता हो तो नगर विकास एवं आवास विभाग का अनुमोदन अपेक्षित होगा।
 - स्थानीय शहरी निकाय के स्तर पर कोई लघु शीर्ष जोड़ा नहीं जा सकता। इसके लिए राज्य स्तर पर नगर विकास एवं आवास विभाग को सूचना दी जायेगी। प्राप्त सूचनाओं के अनुरूप नगर विकास एवं आवास विभाग समय-समय पर अतिरिक्त लघु शीर्षों का आवश्यक रूप से निर्धारण कर सकता है।
 - नगर विकास एवं आवास विभाग ने राज्य स्तर पर विस्तृत शीर्षों, उनके विवरण तथा संकेत संख्या लेखांकन हेतु तय की है। इन शीर्षों का उपयोग समान रूप से सभी शहरी स्थानीय निकायों द्वारा किया जायेगा। यदि किसी शहरी स्थानीय निकाय के लिए कोई विस्तृत शीर्ष, अद्वितीय रूप से आवश्यक हो तो इसे स्थानीय निकाय स्तर पर सशक्त स्थायी समिति के अनुमोदन से जोड़ा जा सकता है।
 - नगरपालिका द्वारा उपयोग में लाये जाने वाले सभी लेखाओं के संकेत की मुख्य सूची लेखा विभाग द्वारा संधारित की जायेगी।
 - शहरी स्थानीय निकाय स्तर पर खाता में उन्हीं लेखाओं को खोला जायेगा जिनका संव्यवहार शहरी स्थानीय निकाय के स्तर पर किया जाता है। अतः इस हस्तक में दिये गये सभी संकेतों का उपयोग शहरी स्थानीय निकाय द्वारा किया जाना आवश्यक नहीं है।

परिवर्तन अनुरोध प्रपत्र का खाका

- 4.48 यदि कोई शहरी स्थानीय निकाय मुख्य / लघु शीर्ष में कोई मद जोड़ना चाहे तो वह निम्नलिखित प्रपत्र में अपना आवेदन नगर विकास एवं आवास विभाग को समर्पित करेगा।

नगरपालिका का नाम

तिथि

परिवर्तन हेतु

अनुरोध करने वाले व्यक्ति का नाम

परिवर्तन आवेदन संख्या

संशोधित किये जाने वाले संकेत

सामान्य श्रेणी

जोड़े जाने वाले संकेत

सामान्य श्रेणी

- 4.41 नगरपालिकाओं द्वारा किये गये अनुरोध के आलोक में संकेतों में बदलाव की स्वीकृति नगर विकास एवं आवास विभाग द्वारा निम्नलिखित प्रपत्र में दी जायेगी :-

नगरपालिका का नाम

परिवर्तन के प्रस्ताव की समीक्षा
करने वाले पदाधिकारीपरिवर्तन
आवेदन संख्या

मंतव्य

हस्ताक्षर

तिथि

प्राधिकार

परिवर्तन अनुरोध अनुमोदित करने वाले पदाधिकारी

मंतव्य

अनुशंसित परिवर्तन प्रस्ताव स्वीकृत / अस्वीकृत किया गया हस्ताक्षर तिथि

प्रकार्य समूह कोड		प्रकार्य कोड प्रकार्य कोड		उप- प्रकार्य कोड		विवरण
1		2		3		4
0	0	0	0	0	0	सामान्य प्रशासन
0	0	0	1	0	0	नगरपालिका निकाय
0	0	0	2	0	0	प्रशासन
0	0	0	3	0	0	वित्त, लेखा अंकेक्षण
0	0	0	3	0	1	लेखा
0	0	0	4	0	0	निर्वाचन
0	0	0	5	0	0	अभिलेख कक्ष
0	0	0	6	0	0	संपदा
0	0	0	7	0	0	भंडार एवं क्रय
0	0	0	8	0	0	कर्मशाला
0	0	0	9	0	0	जनगणना
1	0	0	0	0	0	योजना एवं विनियम
1	0	0	1	0	0	नगर एवं शहरी योजना
1	0	0	1	0	1	भूमि विकास
1	0	0	2	0	0	भवन विनियम
1	0	0	3	0	0	आर्थिक योजना
1	0	0	4	0	0	अधिक्रमण निष्कासन
1	0	0	5	0	0	व्यवसाय अनुज्ञप्ति / विनियमन
2	0	0	0	0	0	लोक निर्माण
2	0	0	1	0	0	पथ एवं पगडंडी
2	0	0	2	0	0	सेतु एवं उपरिपार पथ एवं काजवेज
2	0	0	3	0	0	भूमिगत पार पथ तथा
2	0	0	4	0	0	मार्ग प्रदीपन
2	0	0	5	0	0	जल नाला
2	0	0	6	0	0	यातायात सिग्नल / परिचालन
3	0	0	0	0	0	स्वास्थ्य
3	0	0	1	0	0	जन स्वास्थ्य
3	0	0	1	0	1	टीकाकरण

3	0	0	2	0	0	महामारी/निरोध नियंत्रण
3	0	0	2	0	1	मच्छड़ उन्मूलन कार्यक्रम
3	0	0	2	0	2	सक्रामक रोग निरोध
3	0	0	3	0	0	परिवार नियोजन
3	0	0	4	0	0	प्राथमिक स्वास्थ्य देखभाल
3	0	0	4	0	1	प्रसव एवं बाल स्वास्थ्य उपचार केन्द्र
3	0	0	4	0	2	औषधालय
3	0	0	5	0	0	अस्पताल सेवार्य
3	0	0	5	0	1	एलोपैथी अस्पताल
3	0	0	5	0	2	आयुर्वेद अस्पताल
3	0	0	5	0	3	होमियोपैथी अस्पताल
3	0	0	5	0	4	यूनानी अस्पताल
3	0	0	5	0	5	सिद्ध बैद्य
3	0	0	5	0	6	रक्त अधिकोष
3	0	0	6	0	0	शवदाह एवं दाहसंस्कार
3	0	0	7	0	0	जीवनाधार सांख्यिकी
3	0	0	7	0	1	जन्म एवं मृत्यु निबंधन
3	0	0	7	0	2	विवाह निबंधन
3	0	0	8	0	0	खाद्य मिलावट निवारण
3	0	0	9	0	0	एम्बुलेंस/शव वाहन सेवार्य ।
4	0	0	0	0	0	स्वच्छता एवं ढोस अपशिष्ट प्रबंधन
4	0	0	1	0	0	ठोस अपशिष्ट प्रबंधन
4	0	0	2	0	0	जन सुविधार्य
4	0	0	3	0	0	पशुचिकित्सा सेवार्य
4	0	0	4	0	0	पशु
4	0	0	5	0	0	बुचड़ खाना
5	0	0	0	0	0	असैनिक सुविधार्य
5	0	0	1	0	0	जल आपूर्ति
5	0	0	2	0	0	मल निकास
5	0	0	3	0	0	अग्निशामक सेवार्य
5	0	0	4	0	0	कला एवं संस्कृति
5	0	0	5	0	0	समुदायिकी विवाह केन्द्र
5	0	0	5	0	1	टाउन हाल
5	0	0	6	0	0	मनोविनोद
5	0	0	6	0	1	स्टेडियम

5	0	0	7	0	0	संग्रहालय
5	0	0	8	0	0	नगरपालिका बाजार
5	0	0	8	0	1	संकुल
5	0	0	9	0	0	अन्य असैनिक सुविधायें
5	0	0	9	0	1	बसस्टैंड
5	0	0	9	0	2	लौरी, टैक्सी, आटो, अन्य वाहनों का स्टैंड
5	0	0	9	0	3	नगर घाट शुल्क
5	0	0	9	0	4	जन सार्वजनिक पुस्तकालय
6	0	0	0	0	0	शहरी वानिकी
6	0	0	1	0	0	पार्क, बगीचें
6	0	0	2	0	0	खेल के मैदान
6	0	0	3	0	0	पोखर एवं तालाब
6	0	0	4	0	0	नगर प्रदेश शहरी वानिकी
6	0	0	5	0	0	पर्यावरण संरक्षण
6	0	0	6	0	0	चिड़ियाघर
7	0	0	0	0	0	शहरी गरीबी उन्मूलन तथा समाज, कल्याण
7	0	0	1	0	0	महिलाओं का कल्याण प्रखंड स्तरीय
7	0	0	2	0	0	बच्चों का कल्याण प्रखंड स्तरीय
7	0	0	3	0	0	वृद्ध लोगों का कल्याण
7	0	0	4	0	0	विकलांगों का कल्याण
7	0	0	5	0	0	अ.जा./अ.ज.जा./अ.पि.ब. कल्याण (ब्लाकड)
7	0	0	6	0	0	मलीन बस्ती विकास
7	0	0	7	0	0	आवासन
7	0	0	8	0	0	शहरी गरीबी उन्मूलन
7	0	0	9	0	0	अन्य
7	0	0	9	0	1	सार्वजनिक वितरण
7	0	0	9	0	2	सामाजिक सुरक्षा पेन्शन
7	0	0	9	0	3	नगरपालिका शरणालय
7	0	0	9	0	4	नियोजन
7	0	0	9	0	5	युवाकल्याण
7	0	0	9	0	6	वृद्धावस्था योजनायें
7	0	0	9	0	7	शारीरिक एवं मानसिक अक्षम लोगों के लिए परियोजनायें
7	0	0	9	0	8	अनाथालय
7	0	0	9	0	9	श्रम एवं श्रमिक कल्याण

7	1	0	0	0	0	महिला कल्याण
7	2	0	0	0	0	बाल कल्याण
7	5	0	0	0	0	अनुसूचित जातियों का कल्याण
7	6	0	0	0	0	अनुसूचित जन जातियों का कल्याण
8	0	0	0	0	0	अन्य सेवायें
8	0	1	0	0	0	विद्युत
8	0	1	0	0	1	विद्युत उत्पादन
8	0	1	0	0	2	उर्जा संरक्षण
8	0	1	0	0	3	पारम्परिक उर्जा
8	0	0	2	0	0	परिवहन
8	0	0	2	0	1	अन्तर्देशीय जल परिवहन
8	0	0	4	0	0	तीर्थ यात्रियों के लिए सुविधायें
8	0	0	9	0	0	अन्य
8	0	0	9	0	1	सहकारिता
8	0	0	9	0	2	भूमि एवं जल संरक्षण
8	0	0	9	0	3	बाढ़ नियंत्रण
8	0	0	9	0	4	पर्यटन
8	0	0	9	0	9	अन्य
8	1	0	0	0	0	कृषि
8	2	0	0	0	0	पशुपालन एवं दुग्ध उत्पादन कृषि
8	2	0	1	0	0	पशुपालन
8	2	0	2	0	0	दुग्ध उत्पादन
8	3	0	0	0	0	लघु सिंचाई
8	4	0	0	0	0	मत्स्य पालन
8	5	0	0	0	0	खेल एवं सांस्कृतिक मामलें
8	6	0	0	0	0	लघु उद्योग ईकाइयां
9	0	0	0	0	0	राजस्व
9	0	0	1	0	0	सम्पत्ति कर
9	0	0	2	0	0	प्रवेश उपकर
9	0	0	3	0	0	विज्ञापन कर
9	0	0	4	0	0	पेशा कर
9	0	0	5	0	0	पशु पर कर
9	0	0	6	0	0	वहन कर
9	0	0	7	0	0	प्रवेश कर
9	0	0	8	0	0	मनोरंजन कर
9	0	0	9	0	0	अन्य कर

लेखांकन शीर्ष																					
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण	लघु शीर्षों का विवरण	लघु शीर्षों का विवरण	विस्तृत शीर्षों का कोड	विस्तृत शीर्षों का विवरण	उप-विस्तृत शीर्षों का विवरण	उप-विस्तृत शीर्षों का विवरण	मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	उप-विस्तृत शीर्ष								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
आय																					
0	0	0		0	0		0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	0	कर राजस्व	0	0		0	0		0	0		1	1	0	0	0	0	0	0	0
1	1	0		0	1	होल्डिंग कर	0	0		0	0		1	1	0	0	1	0	0	0	0
1	1	0		0	2	जलकर	0	0		0	0		1	1	0	0	2	0	0	0	0
1	1	0		0	3	शौचालय कर	0	0		0	0		1	1	0	0	3	0	0	0	0
1	1	0		0	4	सफाई कर	0	0		0	0		1	1	0	0	4	0	0	0	0
1	1	0		0	5	प्रदीपन कर	0	0		0	0		1	1	0	0	5	0	0	0	0
1	1	0		0	6	शिक्षा कर	0	0		0	0		1	1	0	0	6	0	0	0	0
1	1	0		0	7	वाहन कर	0	0		0	0		1	1	0	0	7	0	0	0	0
1	1	0		0	8	पशु कर	0	0		0	0		1	1	0	0	8	0	0	0	0
1	1	0		0	9	विद्युत कर	0	0		0	0		1	1	0	0	9	0	0	0	0
1	1	0		1	0	पेशा कर	0	0		0	0		1	1	0	1	0	0	0	0	0
1	1	0		1	0		0	1	पेशा कर-वैयक्तिक कर्मचारীগण	0	0		1	1	0	1	0	0	1	0	0
1	1	0																			
1	1	0		1	0		0	2	पेशाकर फर्म / संस्थान	0	0		1	1	0	1	0	0	2	0	0
1	1	0		1	0				पेशाकर अन्य	0	0		1	1	0	1	0	9	9	0	0
1	1	0		1	1	विज्ञापन कर	0	0		0	0		1	1	0	1	0	0	0	0	0
1	1	0		1	2	तीर्थ यात्री कर	0	0		0	0		1	1	0	1	2	0	0	0	0
1	1	0		1	3	अग्नि कर	0	0		0	0		1	1	0	1	3	0	0	0	0
1	1	0		1	4	पथ कर	0	0		0	0		1	1	0	1	4	0	0	0	0
1	1	0		1	5	नाट्य गृह प्रदर्शन कर	0	0		0	0		1	1	0	1	5	0	0	0	0
1	1	0		1	6	मनोरंजन कर	0	0		0	0		1	1	0	1	6	0	0	0	0
1	1	0		1	7	बाहित मल कर	0	0		0	0		1	1	0	1	7	0	0	0	0
1	1	0		1	8	टायर कर	0	0		0	0		1	1	0	1	8	0	0	0	0
1	1	0		5	1	प्रवेश एवं टोल कर	0	0		0	0		1	1	0	5	1	0	0	0	0
1	1	0		5	1		0	1	प्रवेश	0	0		1	1	0	5	1	0	1	0	0
1	1	0		5	1		0	2	टोल	0	0		1	1	0	5	1	0	2	0	0
1	1	0		5	2	उपकर	0	0		0	0		1	1	0	5	2	0	0	0	0
1	1	0		5	2		0	1	शिक्षा उपकर	0	0		1	1	0	5	2	0	1	0	0

लेखांकन शीर्ष																					
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का कोड		विस्तृत शीर्षों का विवरण		उप-विस्तृत शीर्षों का विवरण		मुख्य शीर्ष		लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्ष		उप-विस्तृत शीर्ष		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	1	0		5	2		0	2	स्वास्थ्य उपकर	0	0		1	1	0	5	2	0	2	0	0
1	1	0		5	2		0	3	अन्य उपकर / अभिप्रसार	0	0		1	1	0	5	2	0	3	0	0
1	1	0		8	0	अन्य कर	0	0		9	9		1	1	0	8	0	9	9	0	0
1	1	0		8	0		0	1	रिक्शा / टैला / साइकिल कर	0	0		1	1	0	8	0	0	1	0	0
									सोडफिल कर												
1	1	0		8	0		0	2	लेटफॉर्म कर	0	0		1	1	0	8	0	0	2	0	0
1	1	0		8	0		0	3	स्टॉल कर	0	0		1	1	0	8	0	0	3	0	0
1	1	0		8	0		9	9	अन्य कर	0	0		1	1	0	8	0	9	9	0	0
1	1	0		9	0	कर छूट एवं वापसी	0	0		0	0		1	1	0	9	0	0	0	0	0
1	1	0		9	0		0	1	कर छूट एवं वापसी -होल्डिंग कर	0	0		1	1	0	9	0	0	1	0	0
									कर छूट एवं वापसी-जलकर												
1	1	0		9	0		0	2		0	0		1	1	0	9	0	0	2	0	0
1	1	0		9	0		0	3	कर छूट एवं वापसी -शौचालय कर	0	0		1	1	0	9	0	0	3	0	0
1	1	0		9	0		0	4	कर छूट एवं वापसी -शिक्षा उपकर	0	0		1	1	0	9	0	0	4	0	0
1	1	0		9	0		0	5	कर छूट एवं वापसी -स्वास्थ्य उपकर	0	0		1	1	0	9	0	0	5	0	0
1	1	0		9	0		0	6	कर छूट एवं वापसी - पेशाकर/ कर्मचारी / संस्थान / फर्म / अन्य	0	0		1	1	0	9	0	0	6	0	0
									कर छूट एवं वापसी -विज्ञापन कर												
1	1	0		9	0		0	7	कर छूट एवं वापसी	0	0		1	1	0	9	0	0	7	0	0
1	1	0		9	0		0	8	कर छूट एवं वापसी -टावर कर	0	0		1	1	0	9	0	0	8	0	0
1	1	0		9	0		9	9	कर छूट एवं वापसी -अन्य कर	0	0		1	1	0	9	0	9	9	0	0
1	2	0	समन्वयित राजस्व एवं क्षतिपूर्ति	0	0		0	0					1	2	0	0	0	0	0	0	0
1	2	0		1	0	अन्य द्वारा संग्रहित कर एवं शुल्क	0	0					1	2	0	1	0	0	0	0	0
1	2	0		1	0		0	1	संपत्ति अंतरण शुल्क को हिस्सेदारी	0	0		1	2	0	1	0	0	1	0	0
1	2	0		1	0		0	2	अन्य द्वारा संग्रहित बुनियादी	0	0		1	2	0	1	0	0	2	0	0

लेखांकन शीर्ष																					
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्ष कोड		विस्तृत शीर्ष विवरण		उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण		मुख्य शीर्ष		लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्ष		उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
									कर एवं शुल्क												
1	2	0		1	0		0	2		0	1	मनोरंजन कर में हिस्सेदारी	1	2	0	1	0	0	2	0	1
1	2	0		1	0		9	9	अन्य- अन्य द्वारा संग्रहित कर एवं शुल्क	0	0		1	2	0	1	0	9	9	0	0
1	2	0		2	0		0	0	करों / छूट के बदले क्षतिपूर्ति	0	0		1	2	0	2	0	0	0	0	0
1	2	0		2	0		0	1	प्रवेश कर (अनुदान) के बदले क्षतिपूर्ति	0	0		1	2	0	2	0	0	1	0	0
1	2	0		3	0		0	0	रियावत के बदले क्षतिपूर्ति	0	0		1	2	0	3	0	0	0	0	0
1	3	0	नगरपालिका की सम्पत्तियाँ से किराया आय	0	0		0	0		0	0		1	3	0	0	0	0	0	0	0
1	3	0		1	0		0	0	नागरिक सुविधाओं से किराया	0	0		1	3	0	1	0	0	0	0	0
1	3	0		1	0		0	1	खुला प्लाट / पाटी प्लॉट	0	0		1	3	0	1	0	0	1	0	0
1	3	0		1	0		0	2	खेल के मैदान	0	0		1	3	0	1	0	0	2	0	0
1	3	0		1	0		0	3	शॉपिंग कॉम्प्लेक्स	0	0		1	3	0	1	0	0	3	0	0
1	3	0		1	0		0	4	बजार	0	0		1	3	0	1	0	0	4	0	0
1	3	0		1	0		0	5	सामुदायिक विवाह भवन / धर्मशाला	0	0		1	3	0	1	0	0	5	0	0
1	3	0		1	0		0	6	बुलडू खाना	0	0		1	3	0	1	0	0	6	0	0
1	3	0		1	0		0	7	प्रेमगृह	0	0		1	3	0	1	0	0	7	0	0
1	3	0		1	0		0	8	टाउन हॉल	0	0		1	3	0	1	0	0	8	0	0
1	3	0		1	0		0	9	पार्किंग प्लॉट	0	0		1	3	0	1	0	0	9	0	0
1	3	0		1	0		1	0	मनो विनोद पार्क	0	0		1	3	0	1	0	1	0	0	0
1	3	0		1	0		9	9	अन्य नागरिक सुविधाओं से किराया	0	0		1	3	0	1	0	9	9	0	0
1	3	0		2	0		0	0	कार्यालय भवनों से किराया	0	0		1	3	0	2	0	0	0	0	0
1	3	0		2	0		0	1	क्वार्टर	0	0		1	3	0	2	0	0	1	0	0
1	3	0		2	0		0	2	क्वार्टर कर्मचारी	0	0		1	3	0	2	0	0	2	0	0
1	3	0		2	0		9	9	अन्य सम्पत्तियाँ	0	0		1	3	0	2	0	9	9	0	0
1	3	0		3	0		0	0	अतिथि गृह से किराया	0	0		1	3	0	3	0	0	0	0	0
1	3	0		4	0		0	0	पट्टा पर जमीन का	0	0		1	3	0	4	0	0	0	0	0

लेखांकन शीर्ष																					
मुख्य शीर्ष		मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्ष		लघु शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्ष कोड		विस्तृत शीर्ष विवरण		उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण		मुख्य शीर्ष		लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्ष		उप-विस्तृत शीर्ष	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	3	0		5	0	किराया पट्टा किराया - अन्य	0	0		0	0		1	3	0	5	0	0	0	0	0
1	3	0		8	0	अन्य किराये	0	0		0	0		1	3	0	8	0	0	0	0	0
1	3	0		8	0		0	1	उपकरण किराया	0	0		1	3	0	8	0	0	1	0	0
1	3	0		8	0		0	2	लैरी किराया	0	0		1	3	0	8	0	0	2	0	0
1	3	0		8	0		0	3	पट्टा किराया	0	0		1	3	0	0	0	0	3	0	0
1	3	0		9	0	किराया छूट एवं वापसी	0	0		0	0		1	3	0	9	0	0	0	0	0
1	3	0		9	0		0	1	किराया छूट एवं वापसी-अर्सेनिक सुविधाय	0	0		1	3	0	9	0	0	1	0	0
1	3	0		9	0		0	2	किराया छूट एवं वापसी-मतन	0	0		1	3	0	9	0	0	2	0	0
1	3	0		9	0		0	3	किराया छूट एवं वापसी-अतिथि गृह	0	0		1	3	0	9	0	0	3	0	0
1	3	0		9	0		0	4	किराया छूट एवं वापसी-जमीन का पट्टा	0	0		1	3	0	9	0	0	4	0	0
1	3	0		9	0		9	9	किराया छूट एवं वापसी-अन्य किराया	0	0		1	3	0	9	0	9	9	0	0
1	4	0	शुल्क तथा उपभोक्ता प्रभार	0	0		0	0		0	0		1	4	0	0	0	0	0	0	0
1	4	0		1	0	सूचीकरण एवं निबंधन प्रभार / शुल्क	0	0		0	0		1	4	0	1	0	0	0	0	0
1	4	0		1	0		0	1	फेरीबालों का निबंधन शुल्क	0	0		1	4	0	1	0	0	1	0	0
1	4	0		1	0		0	2	लोक निर्माण संवेदकगण	0	0		1	4	0	1	0	0	2	0	0
1	4	0		1	0		0	3	अस्पताल निबंधन शुल्क	0	0		1	4	0	1	0	0	3	0	0
1	4	0		1	0		0	4	निजी पशु का काजी हाउस एवं अनुज्ञाति शुल्क	0	0		1	4	0	1	0	0	4	0	0
1	4	0		1	0		0	5	संवेदक निबंधन शुल्क	0	0		1	4	0	1	0	0	5	0	0
1	4	0		1	0		0	6	वृत्तिक निबंधन शुल्क	0	0		1	4	0	1	0	0	6	0	0
1	4	0		1	0		0	7	निजी अस्पतालों तथा सह-चिकित्सकीय संस्थाओं का निबंधन	0	0		1	4	0	1	0	0	7	0	0
1	4	0		1	0		9	9	अन्य सूचीकरण तथा निबंधन प्रभार	0	0		1	4	0	1	0	9	9	0	0

लेखांकन शीर्ष																					
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्ष कोड		विस्तृत शीर्ष विवरण		उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण		मुख्य शीर्ष			लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्ष		उप-विस्तृत शीर्ष	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	4	0		1	1	अनुज्ञाप्ति शुल्क	0	0		0	0		1	4	0	1	1	0	0	0	0
1	4	0		1	1		0	1	फरोवाला अनुज्ञाप्ति शुल्क	0	0		1	4	0	1	1	0	1	0	0
1	4	0		1	1		0	2	दुकान एवं स्थापना अनुज्ञाप्ति शुल्क	0	0		1	4	0	1	1	0	2	0	0
1	4	0		1	1		0	3	अस्पताल एवं नर्सिंग होम अनुज्ञाप्ति शुल्क	0	0		1	4	0	1	1	0	3	0	0
1	4	0		1	1		0	4	प्लम्बींग अनुज्ञाप्ति शुल्क	0	0		1	4	0	1	1	0	4	0	0
1	4	0		1	1		0	5	निजी पशु कोजी हाउस अनुज्ञाप्ति शुल्क	0	0		1	4	0	1	1	0	5	0	0
1	4	0		1	1		0	6	जोखिमपूर्ण भंडारण / उत्पाद अनुज्ञाप्ति शुल्क	0	0		1	4	0	1	1	0	6	0	0
1	4	0		1	1		0	7	खाद्य पदार्थों में निलावट की अनुज्ञाप्ति शुल्क	0	0		1	4	0	1	1	0	7	0	0
1	4	0		1	1		0	8	बुचड़ खाना निबंधन	0	0		1	4	0	1	1	0	8	0	0
1	4	0		1	1		0	9	कसाई घर एवं मांस व्यापारी	0	0		1	4	0	1	1	0	9	0	0
1	4	0		1	1		1	0	मुर्गी पालक व्यापारी	0	0		1	4	0	1	1	1	0	0	0
1	4	0		1	1		1	1	हानिकारक एवं अपराधिक व्यापार अनुज्ञाप्ति फीस	0	0		1	4	0	1	1	1	1	0	0
1	4	0		1	1		9	9	अन्य अनुज्ञाप्ति फीस	0	0		1	4	0	1	1	9	9	0	0
1	4	0		1	2	परमिट / अनुमति की स्वीकृति के लिए फीस	0	0		0	0		1	4	0	1	2	0	0	0	0
1	4	0		1	2		0	1	योजना स्वीकृति फीस	0	0		1	4	0	1	2	0	1	0	0
1	4	0		1	2		0	2	भूमि विक्रय के लिए वापसी नहीं होने योग्य फीस	0	0		1	4	0	1	2	0	2	0	0
1	4	0		1	2		0	3	भवन का निर्माण	0	0		1	4	0	1	2	0	3	0	0
1	4	0		1	2		0	4	कारखाना का निर्माण	0	0		1	4	0	1	2	0	4	0	0
1	4	0		1	2		0	5	संयंत्र का अधिष्ठापन	0	0		1	4	0	1	2	0	5	0	0
1	4	0		1	2		9	9	परमिट स्वीकृति हेतु अन्य फीस	0	0		1	4	0	1	2	9	9	0	0
1	4	0		1	3	प्रमाण-पत्र या अभिलेखों के अंश के उद्धरण के लिए फीस	0	0		0	0		1	4	0	1	3	0	0	0	0
1	4	0		1	3		0	1	जन्म एवं मृत्यु प्रमाण-पत्र	0	0		1	4	0	1	3	0	1	0	0

लेखांकन शीर्ष																					
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्षों का विवरण		लघु शीर्षों का विवरण		मुख्य शीर्षों का विवरण		उप-विस्तृत शीर्षों का विवरण		उप-विस्तृत शीर्षों का विवरण		लघु शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		उप-विस्तृत शीर्षों का विवरण		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	4	0		1	3		0	2	जन्म एवं मृत्यु के निबंदन पर विलम्ब शुल्क	0	0		1	4	0	1	3	0	2	0	0
1	4	0		1	3		0	3	स्वामित्व प्रमाण-पत्र के लिए फीस	0	0		1	4	0	1	3	0	3	0	0
1	4	0		1	3		0	4	टीकाकरण प्रमाण-पत्र	0	0		1	4	0	1	3	0	4	0	0
1	4	0		1	3		0	5	अग्निशामक विभाग द्वारा बीमा दावा के लिए प्रमाण-पत्र	0	0		1	4	0	1	3	0	5	0	0
1	4	0		1	3		0	6	सूचना का अधिकार के अधीन प्रति प्राप्त करने का प्रमाण	0	0		1	4	0	1	3	0	6	0	0
1	4	0		1	3		0	7	संपत्ति प्रमाण-पत्र फीस	0	0		1	4	0	1	3	0	7	0	0
1	4	0		1	3		0	8	विवाह प्रमाण-पत्र	0	0		1	4	0	1	3	0	8	0	0
1	4	0		1	3		9	9	अन्य प्रमाण-पत्र	0	0		1	4	0	1	3	9	9	0	0
1	4	0		1	4	विकास प्रमाण	0	0		0	0		1	4	0	1	4	0	0	0	0
1	4	0		1	4		0	1	बाजार विकास प्रमाण	0	0		1	4	0	1	4	0	1	0	0
1	4	0		1	4		0	2	हाट विकास प्रमाण	0	0		1	4	0	1	4	0	2	0	0
1	4	0		1	4		0	3	ढाहने का प्रमाण	0	0		1	4	0	1	4	0	3	0	0
1	4	0		1	4		9	9	अन्य विकास प्रमाण	0	0		1	4	0	1	4	9	9	0	0
1	4	0		1	5	नियमितकरण शुल्क				0	0		1	4	0	1	5	0	0	0	0
1	4	0		1	5		0	1	अतिक्रमण हटाने का शुल्क	0	0		1	4	0	1	5	0	1	0	0
1	4	0		1	5		0	2	अवैध निर्माण के लिए जुर्माना	0	0		1	4	0	1	5	0	2	0	0
1	4	0		1	5		0	3	अवैध जल एवं निकास संयोजन का नियमितकरण फीस	0	0		1	4	0	1	5	0	3	0	0
1	4	0		1	5		0	4	खतरनाक संरचनाओं को हटाने का फीस	0	0		1	4	0	1	5	0	4	0	0
1	4	0		1	5		0	5	नक्शा नियमितकरण फीस	0	0		1	4	0	1	5	0	5	0	0
1	4	0		1	5		9	9	अन्य नियमितकरण फीस	0	0		1	4	0	1	5	9	9	0	0
1	4	0		2	0	अर्ध ढंड एवं जुर्माना	0	0		0	0		1	4	0	2	0	0	0	0	0
1	4	0		2	0		0	1	विलंबित कर भुगतान पर अर्धढंड	0	0		1	4	0	2	0	0	1	0	0
1	4	0		2	0		0	2	कर बकायादारों से विज्ञापन	0	0		1	4	0	2	0	0	2	0	0

लेखांकन शीर्ष																					
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण	लघु शीर्षों का विवरण	विस्तृत शीर्षों कोड	विस्तृत शीर्षों का विवरण	उप-विस्तृत शीर्षों का विवरण	मुख्य शीर्ष				लघु शीर्ष			विस्तृत शीर्ष	उप-विस्तृत शीर्ष					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	4	0		2	0		0	3	कर की वसूली	0	0		1	4	0	2	0	0	3	0	0
									पानी निकालने के लिए लगाये गये बिजली मोटर / जल संयोजन के लिए जुर्माना												
1	4	0		2	0		0	4	दुकान एवं स्थापना-जुर्माना	0	0		1	4	0	2	0	0	4	0	0
1	4	0		2	0		0	5	सेविदेक- जुर्माना	0	0		1	4	0	2	0	0	5	0	0
1	4	0		2	0		0	6	पशु अनाधिकार प्रवेश - अधिनियम के अधीन-जुर्माना	0	0		1	4	0	2	0	0	6	0	0
1	4	0		2	0		0	7	सिटी बस जुर्माना से आय	0	0		1	4	0	2	0	0	7	0	0
1	4	0		2	0		0	8	न्यायालय द्वारा लगाया गया जुर्माना	0	0		1	4	0	2	0	0	8	0	0
1	4	0		2	0		0	9	सड़क तोड़ने पर जुर्माना	0	0		1	4	0	2	0	0	9	0	0
1	4	0		2	0		1	0	न्यायालय द्वारा अधिरोपित जुर्माना	0	0		1	4	0	2	0	1	0	0	0
1	4	0		2	0			9	जुर्माना	0	0		1	4	0	2	0	9	7	0	0
1	4	0		2	0		9	8	देह व्याज	0	0		1	4	0	2	0	9	8	0	0
1	4	0		2	0		9	9	नगरपालिका एवं अन्य नियमों में अधिरोपित अन्य जुर्माना	0	0		1	4	0	2	0	9	9	0	0
1	4	0		4	0		0	0	अन्य शुल्क	0	0		1	4	0	4	0	0	0	0	0
1	4	0		4	0		0	1	भवन निर्माण अनुमति शुल्क नवीकरण	0	0		1	4	0	4	0	0	1	0	0
1	4	0		4	0		0	2	स्थानांतरण शुल्क	0	0		1	4	0	4	0	0	2	0	0
1	4	0		4	0		0	3	विज्ञापन शुल्क	0	0		1	4	0	4	0	0	3	0	0
1	4	0		4	0		0	4	विलासित निर्बंधन शुल्क	0	0		1	4	0	4	0	0	4	0	0
1	4	0		4	0		0	5	नोटिश शुल्क	0	0		1	4	0	4	0	0	5	0	0
1	4	0		4	0		0	6	वारंट शुल्क	0	0		1	4	0	4	0	0	6	0	0
1	4	0		4	0		0	7	विद्यालय में शिक्षा आय	0	0		1	4	0	4	0	0	7	0	0
1	4	0		4	0		0	8	पथक्षति वसूली प्रभार	0	0		1	4	0	4	0	0	8	0	0
1	4	0		4	0		0	9	पार्क एवं बगीचा प्रवेश शुल्क	0	0		1	4	0	4	0	0	9	0	0

लेखांकन शीर्ष																					
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का		विस्तृत शीर्षों का विवरण		उप-विस्तृत शीर्षों का विवरण		मुख्य शीर्ष		लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्ष		उप-विस्तृत शीर्ष		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	4	0		4	0		1	0	शिक्षण शुल्क	0	0		1	4	0	4	0	1	0	0	0
1	4	0		4	0		1	1	सर्वेक्षण शुल्क	0	0		1	4	0	4	0	1	1	0	0
1	4	0		4	0		1	2	सूचना के अधिकार आवेदन शुल्क	0	0		1	4	0	4	0	1	2	0	0
1	4	0		4	0		1	3	दुकान एवं स्थापना शुल्क	0	0		1	4	0	4	0	1	3	0	0
1	4	0		4	0		1	4	संयोजन निस्सन प्रसार	0	0		1	4	0	4	0	1	4	0	0
1	4	0		4	0		1	5	सदस्यता शुल्क / पुस्तकालय शुल्क	0	0		1	4	0	4	0	1	5	0	0
1	4	0		5	0	उपभोक्ता प्रसार	0	0		0	0		1	4	0	5	0	0	0	0	0
1	4	0		5	0		0	1	जल प्रसार	0	0		1	4	0	5	0	0	1	0	0
1	4	0		5	0		0	1		0	1	जल संयोजन प्रसार	1	4	0	5	0	0	1	0	1
1	4	0		5	0		0	1		0	2	जल आपूर्ति प्रसार	1	4	0	5	0	0	1	0	2
1	4	0		5	0		0	1		0	3	जल प्रसार-मीटर संयोजन वाले	1	4	0	5	0	0	1	0	3
1	4	0		5	0		0	1		0	4	जल प्रसार - बिना मीटर संयोजन वाले	1	4	0	5	0	0	1	0	4
1	4	0		5	0		0	1		0	5	जल प्रसार - शहरी सीमा के बाहर	1	4	0	5	0	0	1	0	5
1	4	0		5	0		0	1		0	6	जल मीटर प्रसार	1	4	0	5	0	0	1	0	6
1	4	0		5	0		0	1		0	7	संवेदक से जल प्रसार	1	4	0	5	0	0	1	0	7
1	4	0		5	0		0	1		0	8	भवन निर्माण हेतु जल प्रसार	1	4	0	5	0	0	1	0	8
1	4	0		5	0		0	1		0	9	पानी का मीटर क्रिया	1	4	0	5	0	0	1	0	9
1	4	0		5	0		0	2	पानी टैंकर का प्रसार	0	0		1	4	0	5	0	0	2	0	0
1	4	0		5	0		0	3	निजी कूपों की सफाई	0	0		1	4	0	5	0	0	3	0	0
1	4	0		5	0		0	4	चैम्बर संयोजन प्रसार	0	0		1	4	0	5	0	0	4	0	0
1	4	0		5	0		0	5	विशेष स्वच्छता प्रसार	0	0		1	4	0	5	0	0	5	0	0
1	4	0		5	0		0	6	सेप्टिक टैंक सफाई	0	0		1	4	0	5	0	0	6	0	0
1	4	0		5	0		0	7	वाहित मल सफाई प्रसार	0	0		1	4	0	5	0	0	7	0	0
1	4	0		5	0		0	8	नाला जल निस्तार शुल्क	0	0		1	4	0	5	0	0	8	0	0
1	4	0		5	0		0	9	कचरा संग्रहण प्रसार	0	0		1	4	0	5	0	0	9	0	0
1	4	0																			
1	4	0		5	0		1	0	मुगलान कर एवं उपयोग कर शौचालय	0	0		1	4	0	5	0	1	0	0	0

लेखांकन शीर्ष																					
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का कोड		विस्तृत शीर्षों का विवरण		उप-विस्तृत शीर्षों का विवरण		मुख्य शीर्ष		लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्ष		उप-विस्तृत शीर्ष		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	4	0		5	0		1	1	जैव चिकित्सीय कचरा का निस्तार	0	0		1	4	0	5	0	1	1	0	0
1	4	0		5	0		1	2	दवायें	0	0		1	4	0	5	0	1	2	0	0
1	4	0		5	0		1	3	एम्बुलेंस प्रसार	0	0		1	4	0	5	0	1	3	0	0
1	4	0		5	0		1	4	अन्त्येष्टि वाहन	0	0		1	4	0	5	0	1	4	0	0
1	4	0		5	0		1	5	अन्त्येष्टि / शवदाह गृह प्रसार	0	0		1	4	0	5	0	1	5	0	0
1	4	0		5	0		1	6	एक्स-रे प्रसार	0	0		1	4	0	5	0	1	6	0	0
1	4	0		5	0		1	7	अस्पताल रोगी शुल्क	0	0		1	4	0	5	0	1	7	0	0
1	4	0		5	0		1	8	शहरी सीमा के बाहर आग बुझाने का प्रसार	0	0		1	4	0	5	0	1	8	0	0
1	4	0		5	0		1	9	पाकिंग फीस	0	0		1	4	0	5	0	1	9	0	0
1	4	0		5	0		2	0	सर्वेयर एवं योजना बनाने की फीस	0	0		1	4	0	5	0	2	0	0	0
1	4	0		5	0		2	1	घारा प्रसार की वसूली	0	0		1	4	0	5	0	2	1	0	0
1	4	0		5	0		2	2	सेवा / प्रशासनिक	0	0		1	4	0	5	0	2	2	0	0
1	4	0		5	0		2	3	नगर बस प्रसार	0	0		1	4	0	5	0	2	3	0	0
1	4	0		5	0		2	4	गैस पाईप लाईन प्रसार	0	0		1	4	0	5	0	2	4	0	0
1	4	0		5	0		2	5	बाजार शुल्क	0	0		1	4	0	5	0	2	5	0	0
1	4	0		5	0		2	6	नगरपालिका की संपत्तियाँ पर होडिंग प्रसार	0	0		1	4	0	5	0	2	6	0	0
1	4	0		5	0		2	7	मतन अनुमति शुल्क	0	0		1	4	0	5	0	2	7	0	0
1	4	0		5	0		2	8	अस्पतालों एवं दवाखानों से प्राप्तियाँ	0	0		1	4	0	5	0	2	8	0	0
1	4	0		5	0		9	9	अन्य उपभोक्ता प्रसार	0	0		1	4	0	5	0	9	9	0	0
1	4	0		6	0		0	0	प्रवेश शुल्क	0	0		1	4	0	6	0	0	0	0	0
1	4	0		6	0		0	1	पार्क में प्रवेश शुल्क	0	0		1	4	0	6	0	0	1	0	0
1	4	0		6	0		0	2	खेल के मैदानों का प्रवेश शुल्क	0	0		1	4	0	6	0	0	2	0	0
1	4	0		7	0		0	0	सेवा / प्रशासनिक प्रसार	0	0		1	4	0	7	0	0	0	0	0
1	4	0		7	0		0	1	सड़क काटने का प्रसार	0	0		1	4	0	7	0	0	1	0	0
1	4	0		7	0		0	2	डिपोजिट कार्यों का	0	0		1	4	0	7	0	0	2	0	0

लेखांकन शीर्ष																					
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्षों का विवरण		लघु शीर्षों का विवरण		मुख्य शीर्षों का विवरण		मुख्य शीर्षों का विवरण		मुख्य शीर्षों का विवरण		मुख्य शीर्षों का विवरण		मुख्य शीर्षों का विवरण		मुख्य शीर्षों का विवरण		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
									पर्यवेक्षण प्रभार												
1	4	0		8	0	अन्य प्रभार	0	0		0	0		1	4	0	8	0	0	0	0	0
1	4	0		9	0	शुल्क एवं अन्य प्रभार— छूट एवं वापसी	0	0		0	0		1	4	0	9	0	0	0	0	0
1	4	0		9	0		0	1	छूट एवं वापसी फीस	0	0		1	4	0	9	0	0	1	0	0
1	4	0		9	0		0	1		0	1	छूट एवं वापसी— अनुज्ञापित फीस	1	4	0	9	0	0	1	0	1
1	4	0		9	0		0	1		0	2	छूट एवं वापसी— विज्ञापन फीस	1	4	0	9	0	0	1	0	2
1	4	0		9	0		0	1		9	9	छूट एवं वापसी— अन्य फीस	1	4	0	9	0	0	1	9	9
1	4	0		9	0		0	2	छूट एवं वापसी— उपभोक्ता प्रभार	0	0		1	4	0	9	0	0	2	0	0
1	4	0		9	0		0	2		0	1	छूट एवं वापसी— जल प्रभार	1	4	0	9	0	0	2	0	1
1	4	0		9	0		0	2		0	2	छूट एवं वापसी— अन्य प्रभार	1	4	0	9	0	0	2	0	2
1	5	0	विक्रय एवं किराया प्रभार	0	0		0	0			0	0	1	5	0	0	0	0	0	0	0
1	5	0		1	0	उत्पादों का विक्रय	0	0		0	0		1	5	0	1	0	0	0	0	0
1	5	0		1	0		0	1	कृषि उत्पादों का विक्रय	0	0		1	5	0	1	0	0	1	0	0
1	5	0		1	0		0	2	बाढ़ की विक्री	0	0		1	5	0	1	0	0	2	0	0
1	5	0		1	0		0	3	खाद की विक्री	0	0		1	5	0	1	0	0	3	0	0
1	5	0		1	0		0	4	लोस अपशिष्ट की विक्री	0	0		1	5	0	1	0	0	4	0	0
1	5	0		1	0		0	5	पेड़ की विक्री	0	0		1	5	0	1	0	0	5	0	0
1	5	0		1	0		9	9	अन्य उत्पादों की विक्री	0	0		1	5	0	1	0	9	9	0	0
1	5	0		1	1	प्रपत्रों एवं प्रकाशनों की विक्री	0	0		0	0		1	5	0	1	1	0	0	0	0
1	5	0		1	1		0	1	निविदा प्रपत्र की विक्री	0	0		1	5	0	1	1	0	1	0	0
1	5	0		1	1		0	2	जल संयोजन प्रपत्र	0	0		1	5	0	1	1	0	2	0	0
1	5	0		1	1		0	3	गृह अंतरांग प्रपत्र	0	0		1	5	0	1	1	0	3	0	0
1	5	0		1	1		0	4	योजनायें	0	0		1	5	0	1	1	0	4	0	0
1	5	0		1	1		0	5	नक्शा	0	0		1	5	0	1	1	0	5	0	0
1	5	0		1	1		0	6	अस्पताल एवं नर्सिंग होम निबंधन प्रपत्र	0	0		1	5	0	1	1	0	6	0	0
1	5	0		1	1		0	7	दुकान एवं स्थापना निबंधन	0	0		1	5	0	1	1	0	7	0	0

लेखांकन शीर्ष																					
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का कोड		विस्तृत शीर्षों का विवरण		उप-विस्तृत शीर्षों का विवरण		मुख्य शीर्ष		लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्ष		उप-विस्तृत शीर्ष		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
									प्रपत्र												
1	5	0		1	1		0	8	निर्वाचन प्रपत्र	0	0		1	5	0	1	1	0	8	0	0
1	5	0		1	1		9	9	अन्य प्रपत्रों की विक्री	0	0		1	5	0	1	1	9	9	0	0
1	5	0		1	2	मंडार एवं रददी की विक्री	0	0	मंडार एवं रददी की विक्री	0	0		1	5	0	1	2	0	0	0	0
1	5	0		1	2		0	1	मंडार की विक्री	0	0		1	5	0	1	2	0	1	0	0
1	5	0		1	2		0	2	रददी की विक्री	0	0		1	5	0	1	2	0	2	0	0
1	5	0		1	2		0	3	बेकार सामानों की विक्री	0	0		1	5	0	1	2	0	3	0	0
									निलामी से राजस्व												
									परिसम्पत्तियाँ												
1	5	0		3	0	अन्य की बिक्री	0	0		0	0		1	5	0	3	0	0	0	0	0
1	5	0		3	0		0	1	पुराना समाचार-पत्र	0	0		1	5	0	3	0	0	1	0	0
1	5	0		3	0		0	2	कूड़ा की बिक्री	0	0		1	5	0	3	0	0	2	0	0
1	5	0		3	0		0	3	अन्य का विक्रय	0	0		1	5	0	3	0	0	3	0	0
1	5	0		4	0	वाहनों का किराया प्रभार	0	0		0	0		1	5	0	4	0	0	0	0	0
1	5	0		4	0		0	1	बस	0	0		1	5	0	4	0	0	1	0	0
1	5	0		4	0		0	2	ट्रक / ट्रैक्टर	0	0		1	5	0	4	0	0	2	0	0
1	5	0		4	1	उपकरण का किराया प्रभार	0	0		0	0		1	5	0	4	1	0	0	0	0
1	5	0		4	1		0	1	रोड रोलर प्रभार	0	0		1	5	0	4	1	0	1	0	0
1	5	0		4	1		0	2	एक्स्केलेटर का किराया प्रभार	0	0		1	5	0	4	1	0	2	0	0
1	5	0		4	1		0	3	अन्य उपकरणों से किराया	0	0		1	5	0	4	1	0	3	0	0
1	6	0	अनुदान, अंशदान एवं साहाय्य राजस्व	0	0		0	0		0	0		1	6	0	0	0	0	0	0	0
1	6	0		1	0	राजस्व अनुदान	0	0		0	0		1	6	0	1	0	0	0	0	0
1	6	0		1	0		0	1	व्यय हेतु अनुदान	0	0		1	6	0	1	0	0	1	0	0
1	6	0		1	0		0	2	वैतन एवं मरहगाई भत्ता-अनुदान	0	0		1	6	0	1	0	0	2	0	0
1	6	0		1	0		0	3	प्राथमिक शिक्षा के लिए सरकारी सहायता	0	0		1	6	0	1	0	0	3	0	0

लेखांकन शीर्ष																						
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्ष काड		विस्तृत शीर्ष विवरण		उप-विस्तृत शीर्ष		उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण		मुख्य शीर्ष		लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्ष		उप-विस्तृत शीर्ष	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
1	6	0		1	0		0	4	परिवार कल्याण अनुदान	0	0		1	6	0	1	0	0	4	0	0	
1	6	0		1	0		0	5	केन्द्र सरकार से परिवार नियोजन सहायता	0	0		1	6	0	1	0	0	5	0	0	
1	6	0		1	0		0	6	प्रतिव्यक्ति अनुदान	0	0		1	6	0	1	0	0	6	0	0	
1	6	0		1	0		0	7	जनमगणा अनुदान	0	0		1	6	0	1	0	0	7	0	0	
1	6	0		1	0		0	8	सिंचाई उपकरण तथा जल कर अनुदान	0	0		1	6	0	1	0	0	8	0	0	
1	6	0		1	0		0	9	विभिन्न अधिनियमों के अधधीन न्यायालयों द्वारा दूसली किये गये जुर्माना के विरुद्ध अनुदान	0	0		1	6	0	1	0	0	9	0	0	
1	6	0		1	0		1	0	रसायनों के लिए अनुदान	0	0		1	6	0	1	0	1	0	0	0	
1	6	0		1	0		1	1	मलेरिया निमूलन के लिए अनुदान	0	0		1	6	0	1	0	1	1	0	0	
1	6	0		1	0		1	2	पोलियो निमूलन के लिए अनुदान	0	0		1	6	0	1	0	1	2	0	0	
1	6	0		1	0		1	3	स्कूली बच्चों के स्वास्थ्य कार्यक्रम के लिए अनुदान	0	0		1	6	0	1	0	1	3	0	0	
1	6	0		1	0		1	4	निर्वाचन अनुदान	0	0		1	6	0	1	0	1	4	0	0	
1	6	0		1	0		1	5	क्षतिपूर्ति अनुदान	0	0		1	6	0	1	0	1	5	0	0	
1	6	0		1	0		1	6	चापाकल / नलकूप के लिए अनुदान	0	0		1	6	0	1	0	1	6	0	0	
1	6	0		1	0		1	7	प्राकृतिक आपदा अनुदान	0	0		1	6	0	1	0	1	7	0	0	
1	6	0		1	0		1	8	बी0पी0एल0 अनुदान	0	0		1	6	0	1	0	1	8	0	0	
1	6	0		1	0		1	9	एस0पी0यू0आर0 अनुदान	0	0		1	6	0	1	0	1	9	0	0	
1	6	0		1	0		2	0	जे0एन0एन0यू0आर0एम0 अनुदान	0	0		1	6	0	1	0	2	0	0	0	
1	6	0		1	0		2	1	यू0आई0डी0एस0एम0डी0 अनुदान	0	0		1	6	0	1	0	2	1	0	0	
1	6	0		1	0		2	2	आई.एच.एस.डी.पी. अनुदान	0	0		1	6	0	1	0	2	2	0	0	
1	6	0		1	0		2	3	एस.जे.एस.आर.वाई. अनुदान	0	0		1	6	0	1	0	2	3	0	0	
1	6	0		1	0		2	4	विशेष अनुदान	0	0		1	6	0	1	0	2	4	0	0	
1	6	0		1	0		2	5	अंतरित सखाओं के लिए निधि	0	0		1	6	0	1	0	2	5	0	0	

लेखांकन शीर्ष																						
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्षों का विवरण		लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		मुख्य शीर्ष		लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्षों का विवरण		उप-विस्तृत शीर्षों का विवरण	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
1	6	0		1	0		2	6	अंतिम संस्थाओं / योजनाओं के लिए निधि	0	0		1	6	0	1	0	2	6	0	0	
1	6	0		1	0		2	7	अनुसूचना अनुदान	0	0		1	6	0	1	0	2	7	0	0	
1	6	0		1	0		2	7		0	1	अनुसूचना अनुदान- पथ	1	6	0	1	0	2	7	0	1	
1	6	0		1	0		2	7		0	2	अनुसूचना अनुदान- अन्य परिसंपत्तियाँ	1	6	0	1	0	2	7	0	2	
1	6	0		1	0		9	9	अन्य राजस्व अनुदान	0	0		1	6	0	1	0	9	9	0	0	
1	6	0		2	0	व्यय की प्रतिपूर्ति	0	0		0	0		1	6	0	2	0	0	0	0	0	
1	6	0		3	0	योजनाओं के लिए अंशदान	0	0		0	0		1	6	0	3	0	0	0	0	0	
1	7	0	निवेशों से आय	0	0		0	0		0	0		1	7	0	0	0	0	0	0	0	
1	7	0		1	0	व्याज	0	0		0	0		1	7	0	1	0	0	0	0	0	
1	7	0		1	0		0	1	बैंकों में मियादी जमा	0	0		1	7	0	1	0	0	1	0	0	
1	7	0		1	0		0	2	सरकारी प्रतिभूतियाँ	0	0		1	7	0	1	0	0	2	0	0	
1	7	0		1	0		0	3	ड्राफ्टर जमा	0	0		1	7	0	1	0	0	3	0	0	
1	7	0		1	0		9	9	अन्य	0	0		1	7	0	1	0	9	9	0	0	
1	7	0		2	0	लाभ	0	0		0	0		1	7	0	2	0	0	0	0	0	
1	7	0		3	0	वाणिज्यिक आधार पर ली गयी परियोजनाओं से आय	0	0		0	0		1	7	0	3	0	0	0	0	0	
1	7	0		4	0	निवेशों की विक्री से लाभ	0	0		0	0		1	7	0	4	0	0	1	0	0	
1	7	0		8	0	अन्य	0	0		0	0		1	7	0	8	0	0	0	0	0	
1	7	0		8	0		0	1	निवेशों के मूल्य में वृद्धि	0	0		1	7	0	8	0	0	1	0	0	
1	7	1	अर्जित आय	0	0		0	0		0	0		1	7	1	0	0	0	0	0	0	
1	7	1		1	0	बैंक खातों से व्याज	0	0		0	0		1	7	1	1	0	0	0	0	0	
1	7	1		1	0		0	1	बचत बैंक खाते	0	0		1	7	1	1	0	0	1	0	0	
1	7	1		2	0	कर्मचारियों को ऋण एवं अग्रिम से आय	0	0		0	0		1	7	1	2	0	0	0	0	0	
1	7	1		2	0		0	1	गृह निर्माण अग्रिम	0	0		1	7	1	2	0	0	1	0	0	
1	7	1		2	0		0	2	परिवहन / वाहन	0	0		1	7	1	2	0	0	2	0	0	
1	7	1		2	0		0	3	त्योहार अग्रिम	0	0		1	7	1	2	0	0	3	0	0	
1	7	1		2	0		0	4	विवाह अग्रिम	0	0		1	7	1	2	0	0	4	0	0	

लेखांकन शीर्ष																						
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्ष		लघु शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्ष कोड		विस्तृत शीर्ष विवरण		उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण		मुख्य शीर्ष		लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्ष		उप-विस्तृत शीर्ष	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
1	7	1		3	0	अन्य को ऋण से आय	0	0		0	0		1	7	1	3	0	0	0	0	0	
1	7	1		4	0	देनदारों एवं अन्य प्रायों से व्याज	0	0		0	0		1	7	1	4	0	0	0	0	0	
1	7	1		8	0	अन्य व्याज	0	0		0	0		1	7	1	8	0	0	0	0	0	
1	7	1		8	0		0	1	किसाया खरीद पर व्याज	0	0		1	7	1	8	0	0	1	0	0	
1	7	1		8	0		0	2	सुरक्षित जमा से व्याज	0	0		1	7	1	8	0	0	2	0	0	
1	8	0	अन्य आय	0	0		0	0		0	0		1	8	0	0	0	0	0	0	0	
1	8	0		1	0	जब्त जमा	0	0		0	0		1	8	0	1	0	0	0	0	0	
1	8	0		1	0		0	1	जमा जब्ती- लोक निर्माण संवेदक	0	0		1	8	0	1	0	0	1	0	0	
1	8	0		1	0		0	2	जमा जब्ती - अन्य संवेदक	0	0		1	8	0	1	0	0	2	0	0	
1	8	0		1	0		0	3	जमा जब्ती- अन्य	0	0		1	8	0	1	0	0	3	0	0	
1	8	0		1	1	व्ययगत जमा	0	0		0	0		1	8	0	1	1	0	0	0	0	
1	8	0		1	1		0	1	व्ययगत जमा - अग्रधन जमा	0	0		1	8	0	1	1	0	1	0	0	
1	8	0		1	1			2	व्ययगत जमा - सुरक्षित जमा	0	0		1	8	0	1	1	0	2	0	0	
1	8	0		1	1			3	व्ययगत जमा- प्रतिधारण राशि	0	0		1	8	0	1	1	0	3	0	0	
1	8	0		1	1			4	व्ययगत जमा- राजस्व जमा	0	0		1	8	0	1	1	0	4	0	0	
1	8	0		1	1			5	व्ययगत जमा- जल जमा	0	0		1	8	0	1	1	0	5	0	0	
1	8	0		1	1			6	व्ययगत जमा- किसान जमा	0	0		1	8	0	1	1	0	6	0	0	
1	8	0		1	1			7	व्ययगत जमा- निलामी जमा	0	0		1	8	0	1	1	0	7	0	0	
1	8	0		1	1			9	व्ययगत जमा- कोई अन्य जमा	0	0		1	8	0	1	1	9	9	0	0	
1	8	0		2	0	बीमा दावा की वसूली	0	0		0	0		1	8	0	2	0	0	0	0	0	
1	8	0		2	0		0	1	भंडार बीमा दावा	0	0		1	8	0	2	0	0	1	0	0	
1	8	0		2	0		0	2	सम्पत्ति बीमा दावा	0	0		1	8	0	2	0	0	2	0	0	
1	8	0		2	0		0	3	मोटर बीमा दावा	0	0		1	8	0	2	0	0	3	0	0	
1	8	0		3	0	स्थायी परिसम्पत्तियों के निपटान से आय	0	0		0	0		1	8	0	3	0	0	0	0	0	

लेखांकन शीर्ष																					
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्ष विवरण		उप-विस्तृत शीर्षों का विवरण		उप-विस्तृत शीर्षों का विवरण		मुख्य शीर्ष		लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्ष		उप-विस्तृत शीर्ष		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	8	0		3	0		0	1	भूमि	0	0		1	8	0	3	0	0	1	0	0
1	8	0		3	0		0	2	भवन	0	0		1	8	0	3	0	0	2	0	0
1	8	0		3	0		9	9	अन्य	0	0		1	8	0	3	0	9	9	0	0
1	8	0		4	0	कर्मचारियों से वसूली	0	0	कर्मचारियों से निधि के गहन से संबंधित वसूली	0	0		1	8	0	4	0	0	0	0	0
1	8	0		4	0		0	1		0	0		1	8	0	4	0	0	1	0	0
1	8	0		4	0		9	9	अन्य वसूली	0	0		1	8	0	4	0	9	9	0	0
1	8	0		5	0	अदावी भुगतान वापसी / प्रतिलिखित दायित्व	0	0		0	0		1	8	0	5	0	0	0	0	0
1	8	0		5	0		0	1	पुराना चेक	0	0		1	8	0	5	0	0	1	0	0
1	8	0		6	0	प्रतिलेखित अतिरिक्त प्रावधान	0	0		0	0		1	8	0	6	0	0	0	0	0
1	8	0		6	0		0	1	प्रतिलेखित अतिरिक्त प्रावधान—कर	0	0		1	8	0	6	0	0	1	0	0
1	8	0		6	0		0	1		0	1	प्रतिलेखित अतिरिक्त प्रावधान—होल्डींग टैक्स	1	8	0	6	0	0	1	0	1
1	8	0		6	0		0	1		0	2	प्रतिलेखित अतिरिक्त प्रावधान—जालकर	1	8	0	6	0	0	1	0	2
1	8	0		6	0		0	1		0	3	प्रतिलेखित अतिरिक्त प्रावधान—शौचालय कर	1	8	0	6	0	0	1	0	3
1	8	0		6	0		0	1		0	4	प्रतिलेखित अतिरिक्त प्रावधान—शिक्षा उपकर	1	8	0	6	0	0	1	0	4
1	8	0		6	0		0	1		0	5	अतिरिक्त प्रावधान वापसी—स्वास्थ्य उपकर	1	8	0	6	0	0	1	0	5
1	8	0		6	0		0	1		0	7	अतिरिक्त प्रावधान वापसी – पेशाकर – व्यापारी / संस्थान / वृत्तिधारी	1	8	0	6	0	0	1	0	7
1	8	0		6	0		0	1		0	8	अतिरिक्त प्रावधान वापसी—विज्ञापन कर	1	8	0	6	0	0	1	0	8
1	8	0		6	0		0	1		0	9	अतिरिक्त प्रावधान वापसी – टावर कर	1	8	0	6	0	0	1	0	9
1	8	0		6	0		0	1		9	9	अतिरिक्त प्रावधान वापसी—अन्य कर	1	8	0	6	0	0	1	9	9

लेखांकन शीर्ष																						
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों कोड		विस्तृत शीर्षों का विवरण		उप-विस्तृत शीर्षों का विवरण		मुख्य शीर्ष		लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्ष		उप-विस्तृत शीर्ष			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
1	8	0		6	0		0	2	अतिरिक्त प्रावधान वापसी-जलकर	0	0		1	8	0	6	0	0	2	0	0	
1	8	0		6	0		0	2		0	1	अतिरिक्त प्रावधान वापसी-जल कर	1	8	0	6	0	0	2	0	1	
1	8	0		6	0		0	2			0	अतिरिक्त प्रावधान-वापसी	1	8	0	6	0	0	2	0	2	
												अन्य शुल्क										
1	8	0		6	0		0	3	अतिरिक्त प्रावधान-प्रतिलिखित फीस	0	0		1	8	0	6	0	0	3	0	0	
1	8	0		6	0		0	3		0	1	अतिरिक्त प्रावधान प्रतिलिखित- अनुज्ञाति फीस	1	8	0	6	0	0	3	0	1	
1	8	0		6	0		0	3		0	2	अतिरिक्त प्रावधान-प्रतिलिखित-अन्य फीस	1	8	0	6	0	0	3	0	2	
1	8	0		6	0		0	4	अतिरिक्त प्रावधान-प्रतिलिखित किराया	0	0		1	8	0	6	0	0	4	0	0	
1	8	0		6	0		0	4		0	1	अतिरिक्त प्रावधान प्रतिलिखित- नागरिक सुविधाओं से किराया	1	8	0	6	0	0	4	0	1	
1	8	0		6	0		0	4		0	2	अतिरिक्त प्रावधान प्रतिलिखित- कार्यलय भवनों से किराया	1	8	0	6	0	0	4	0	2	
1	8	0		6	0		0	4		0	3	अतिरिक्त प्रावधान प्रतिलिखित अतिरिक्त गृह से किराया	1	8	0	6	0	0	4	0	3	
1	8	0		6	0		0	4		0	4	अतिरिक्त प्रावधान प्रतिलिखित पट्टा जमीन से किराया	1	8	0	6	0	0	4	0	4	
												अन्य शुल्क										
1	8	0		6	0		0	4		9	9	अतिरिक्त प्रावधान प्रतिलिखित-अन्य किराया	1	8	0	6	0	0	4	9	9	
1	8	0		6	0		0	5	अतिरिक्त प्रावधान प्रतिलिखित-ऋण	0	0		1	8	0	6	0	0	5	0	0	
1	8	0		6	0		9	9	अतिरिक्त प्रावधान प्रतिलिखित- अन्य	0	0		1	8	0	6	0	9	9	0	0	
1	8	0						0			0		1	8	0	8	0	0	0	0	0	
1	8	0		8	0	विविध आय	0	0		0	0		1	8	0	8	0	0	0	0	0	
1	8	0		8	0		0	1	बी.ओ.टी.परियोजनाओं से प्राप्ति	0	0		1	8	0	8	0	0	1	0	0	
1	8	0		8	0		0	2	डक प्रभार से प्राप्ति	0	0		1	8	0	8	0	0	2	0	0	
1	8	0		8	0		9	9	विविध प्राप्ति	0	0		1	8	0	8	0	9	9	0	0	

लेखांकन शीर्ष																					
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्ष का कोड		विस्तृत शीर्षों का विवरण		उप-विस्तृत शीर्षों का विवरण		मुख्य शीर्ष		लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्ष		उप-विस्तृत शीर्ष		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	8	0		9	0	अंशदान एवं अंतरण	0	0		0	0		1	8	0	9	0	0	0	0	0
1	8	0		9	0		0	1	विशेष निधियों से अंशदान	0	0		1	8	0	9	0	0	1	0	0
1	8	0		9	0		0	2	अन्य निधियों से अंशदान	0	0		1	8	0	9	0	0	2	0	0
व्यय																					
2	1	0	स्थानान्तर व्यय	0	0		0	0		0	0		2	1	0	0	0	0	0	0	0
2	1	0		1	0	वेतन, मजदूरी तथा बोनस	0	0		0	0		2	1	0	1	0	0	0	0	0
2	1	0		1	0		0	1	वेतन एवं भत्ते	0	0		2	1	0	1	0	0	1	0	0
2	1	0		1	0		0	1		0	1	वेतन एवं भत्ते-मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी	2	1	0	1	0	0	1	0	1
2	1	0		1	0		0	1		0	2	वेतन एवं भत्ते-स्थायी पदाधिकारी	2	1	0	1	0	0	1	0	2
2	1	0		1	0		0	1		0	3	वेतन एवं भत्ते-स्थायी कर्मचारी	2	1	0	1	0	0	1	0	3
												स्थायी कर्मचारी									
2	1	0		1	0		0	1		0	4	वेतन एवं भत्ते-प्रतिनिधुक्ता पदाधिकारी एवं कर्मचारी	2	1	0	1	0	0	1	0	4
2	1	0		1	0		0	1		0	5	वेतन एवं भत्ते-संविदा वाले पदाधिकारी एवं कर्मचारी	2	1	0	1	0	0	1	0	5
2	1	0		1	0		0	1		0	6	वेतन एवं भत्ता - आकस्मिक कमी	2	1	0	1	0	0	1	0	6
2	1	0		1	0		0	2	मजदूरी	0	0		2	1	0	1	0	0	2	0	0
2	1	0		1	0		0	3	अनुग्रह भुगतान	0	0		2	1	0	1	0	0	3	0	0
2	1	0		1	0		0	4	आवृद्धि	0	0		2	1	0	1	0	0	4	0	0
2	1	0		1	0		0	5	निष्पादन बोनस	0	0		2	1	0	1	0	0	5	0	0
2	1	0		1	0		9	9	अन्य	0	0		2	1	0	1	0	9	9	0	0
2	1	0		2	0	लाभ एवं भत्ते	0	0		0	0		2	1	0	2	0	0	0	0	0
2	1	0		2	0		0	1	अवकाश यात्रा रियायतें	0	0		2	1	0	2	0	0	1	0	0
2	1	0		2	0		0	2	चिकित्सा प्रसिपूर्ति	0	0		2	1	0	2	0	0	2	0	0
2	1	0		2	0		0	3	अतिरिक्त समय भत्ता	0	0		2	1	0	2	0	0	3	0	0
2	1	0		2	0		0	4	कर्मचारियों को पोशाक	0	0		2	1	0	2	0	0	4	0	0

लेखांकन शीर्ष																					
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का कोड		विस्तृत शीर्षों का विवरण		उप-विस्तृत शीर्षों का विवरण		मुख्य शीर्ष		लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्ष		उप-विस्तृत शीर्ष		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
2	1	0		2	0		0	5	कर्मचारियों को क्षतिपूर्ति	0	0		2	1	0	2	0	0	5	0	0
2	1	0		2	0		0	6	प्रशिक्षण एवं कर्मचारी कल्याण व्यय	0	0		2	1	0	2	0	0	6	0	0
2	1	0		2	0		0	7	मानदेय एवं बैटक भत्ता	0	0		2	1	0	2	0	0	7	0	0
2	1	0		2	0		0	7		0	1	मानदेय एवं बैटक भत्ता-कार्यारोह	2	1	0	2	0	0	7	0	1
2	1	0		2	0		0	7		0	2	मानदेय एवं बैटक भत्ता-मेयर	2	1	0	2	0	0	7	0	2
2	1	0		2	0		0	7		0	3	मानदेय एवं बैटक भत्ता-उप-मेयर	2	1	0	2	0	0	7	0	3
2	1	0		2	0		9	9	अन्य लाभ एवं भत्ता	0	0		2	1	0	2	0	9	9	0	0
2	1	0		3	0	पेंशन / भविष्य निधि अंशदान	0	0		0	0		2	1	0	3	0	0	0	0	0
2	1	0		3	0		0	1	पेंशन निधि में अंशदान - नगरपालिका के स्थायी कर्मचारी	0	0		2	1	0	3	0	0	1	0	0
2	1	0		3	0		0	2	पेंशन निधि में अंशदान - प्रतिनियुक्त कर्मी	0	0		2	1	0	3	0	0	2	0	0
2	1	0		3	0		0	3	पेंशन निधि में अंशदान-आकास्मिक कर्मी	0	0		2	1	0	3	0	0	3	0	0
2	1	0		3	0		0	4	पारिवारिक पेंशन अंशदान	0	0		2	1	0	3	0	0	4	0	0
2	1	0		3	0		0	5	भविष्य निधि प्रशासनिक प्रभार	0	0		2	1	0	3	0	0	5	0	0
2	1	0		3	0		0	6	पेंशन निधि कर्मी अंशदान	0	0		2	1	0	3	0	0	6	0	0
2	1	0		3	0		0	7	कर्मचारी राज्य बीमा अंशदान	0	0		2	1	0	3	0	0	7	0	0
2	1	0		3	0		0	8	गुप बीमा अंशदान	0	0		2	1	0	3	0	0	8	0	0
2	1	0		3	0		0	9	कर्मचारियों के लिए चिकित्सा बीमा	0	0		2	1	0	3	0	0	9	0	0
2	1	0		3	0		9	9	अन्य निधियों का अंशदान	0	0		2	1	0	3	0	9	9	0	0
2	1	0		4	0	अन्य सेवान तथा सेवानिवृत्ति लाभ	0	0		0	0		2	1	0	4	0	0	0	0	0
2	1	0		4	0		0	1	अवकाश नगदीकरण	0	0		2	1	0	4	0	0	1	0	0
2	1	0		4	0		0	2	मृत्यू सह-सेवानिवृत्ति उपदान	0	0		2	1	0	4	0	0	2	0	0

लेखांकन शीर्ष																						
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण	लघु शीर्षों का विवरण	विरस्तुत शीर्ष कोड	विरस्तुत शीर्ष विवरण	उप-विरस्तुत शीर्ष का विवरण	मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	विरस्तुत शीर्ष	उप-विरस्तुत शीर्ष											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
2	1	0		4	0			0	3	भविष्य निधि कमी (व्याज)	0	0		2	1	0	4	0	3	0	0	
2	1	0						0	4	अवकाश देतन अंशदान	0	0		2	1	0	4	0	4	0	0	
2	1	0						0	0		0	0		2	1	0	8	0	0	0	0	
2	2	0	प्रशासनिक व्यय	0	0		0	0			0	0		2	2	0	0	0	0	0	0	
2	2	0		1	0		0	0			0	0		2	2	0	1	0	0	0	0	
2	2	0								किराया व्यय	0	0		2	2	0	1	0	0	1	0	0
2	2	0						0	1		0	1	भवनों का किराया	2	2	0	1	0	0	1	0	1
2	2	0						0	2	महसूल	0	0		2	2	0	1	0	0	2	0	0
2	2	0						0	2		0	1	भूमि राजस्व	2	2	0	1	0	0	2	0	1
2	2	0						0	3	कर / शुल्क	0	0		2	2	0	1	0	0	3	0	0
2	2	0						0	3		0	1	आय कर	2	2	0	1	0	0	3	0	1
2	2	0						0	3		0	2	मूल्य वर्द्धित कर	2	2	0	1	0	0	3	0	2
2	2	0						0	3		9	9	अन्य कर / शुल्क	2	2	0	1	0	0	3	9	9
2	2	0						0	0		0	0		2	2	0	1	0	0	0	0	0
2	2	0						0	1	विद्युत व्यय	0	0		2	2	0	1	1	0	1	0	0
2	2	0						0	2	जल व्यय	0	0		2	2	0	1	1	0	2	0	0
2	2	0						0	3	सुरक्षा व्यय	0	0		2	2	0	1	1	0	3	0	0
2	2	0						9	9	अन्य कार्यालय संधारण व्यय	0	0		2	2	0	1	1	9	9	0	0
2	2	0				संभार व्यय		0	0		0	0		2	2	0	1	2	0	0	0	0
2	2	0						0	1	दूरभाष व्यय	0	0		2	2	0	1	2	0	1	0	0
2	2	0						0	2	मोबाइल व्यय	0	0		2	2	0	1	2	0	2	0	0
2	2	0						0	3	फैक्स व्यय	0	0		2	2	0	1	2	0	3	0	0
2	2	0						0	4	डाक व्यय	0	0		2	2	0	1	2	0	4	0	0
2	2	0						0	5	इंटरनेट व्यय	0	0		2	2	0	1	2	0	5	0	0
2	2	0						9	9	अन्य संधार व्यय	0	0		2	2	0	1	2	9	9	0	0
2	2	0				पुस्तक एवं पत्रिकाएँ		0	0		0	0		2	2	0	2	0	0	0	0	0
2	2	0						0	1	पुस्तकों का क्रय	0	0		2	2	0	2	0	0	1	0	0
2	2	0						0	2	पत्रिकाएँ	0	0		2	2	0	2	0	0	2	0	0
2	2	0						0	3	समाचार-पत्र	0	0		2	2	0	2	0	0	3	0	0
2	2	0						0	4	दैनिकी	0	0		2	2	0	2	0	0	4	0	0

लेखांकन शीर्ष

लेखांकन शीर्ष																						
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्ष		लघु शीर्षों का विवरण		विरस्तुत शीर्ष कोड		विरस्तुत शीर्ष विवरण		उप-विरस्तुत शीर्ष का विवरण		मुख्य शीर्ष		लघु शीर्ष		विरस्तुत शीर्ष		उप-विरस्तुत शीर्ष	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
2	2	0		2	1	मुद्रण एवं लेखन सामग्री	0	0		0	0		2	2	0	2	1	0	0	0	0	
2	2	0		2	1		0	1	लेखन सामग्री	0	0		2	2	0	2	1	0	1	0	0	
2	2	0		2	1		0	2	सामान्य मुद्रण एवं लेखन सामग्री	0	0		2	2	0	2	1	0	2	0	0	
2	2	0		2	1		0	3	प्रपत्र क्रय / अन्य एजेंसियों से मुद्रण	0	0		2	2	0	2	1	0	3	0	0	
2	2	0		2	1		0	4	जेराक्स व्यय	0	0		2	2	0	2	1	0	4	0	0	
2	2	0		2	1		0	5	कम्प्यूटर उपभोग्य	0	0		2	2	0	2	1	0	5	0	0	
2	2	0		3	0	यात्रा एवं परिवहन	0	0		0	0		2	2	0	3	0	0	0	0	0	
2	2	0		3	0		0	1	यात्रा व्यय	0	0		2	2	0	3	0	0	1	0	0	
2	2	0		3	0		0	2	निर्वाचित सदस्यों का यात्रा व्यय	0	0		2	2	0	3	0	0	2	0	0	
2	2	0		3	0		0	3	पेट्रोल एवं डीजल	0	0		2	2	0	3	0	0	3	0	0	
2	2	0		4	0	बीमा	0	0		0	0		2	2	0	4	0	0	0	0	0	
2	2	0		4	0		0	1	अपावती नगदी बीमा	0	0		2	2	0	4	0	0	1	0	0	
2	2	0		4	0		0	2	सामान्य बीमा	0	0		2	2	0	4	0	0	2	0	0	
2	2	0		4	0		0	3	निष्ठा बीमा	0	0		2	2	0	4	0	0	3	0	0	
2	2	0		4	0		0	4	मोटर वाहन बीमा	0	0		2	2	0	4	0	0	4	0	0	
2	2	0		4	0		0	5	मोटर दुर्घटना बीमा दावा	0	0		2	2	0	4	0	0	5	0	0	
2	2	0		5	0	अंकेक्षण शुल्क	0	0		0	0		2	2	0	5	0	0	0	0	0	
2	2	0		5	1	वैधिक व्यय	0	0		0	0		2	2	0	5	1	0	0	0	0	
2	2	0		5	1		0	1	कोर्ट फीस व्यय	0	0		2	2	0	5	1	0	1	0	0	
2	2	0		5	1		0	2	लोक अदालत व्यय	0	0		2	2	0	5	1	0	2	0	0	
2	2	0		5	1		0	3	वाद समझौता / न्याय निर्णय के विरुद्ध भुगतान	0	0		2	2	0	5	1	0	3	0	0	
2	2	0		5	1		0	4	कर राजस्व वसूली लागत	0	0		2	2	0	5	1	0	4	0	0	
2	2	0		5	1		0	5	अनुज्ञाति फीस	0	0		2	2	0	5	1	0	5	0	0	
2	2	0		5	1		0	6	फाइलिंग शुल्क	0	0		2	2	0	5	1	0	6	0	0	
2	2	0		5	1		9	9	विविध वैधिक व्यय	0	0		2	2	0	5	1	9	9	0	0	
2	2	0		5	2	वृत्तिक एवं अन्य शुल्क	0	0		0	0		2	2	0	5	2	0	0	0	0	
2	2	0		5	2		0	1	वकील फीस पर व्यय	0	0		2	2	0	5	2	0	1	0	0	

लेखांकन शीर्ष

मुख्य शीर्ष		मुख्य शीर्षों का विवरण	लघु शीर्ष	लघु शीर्षों का विवरण	विरस्तुत शीर्ष कोड	विरस्तुत शीर्ष विवरण	उप-विरस्तुत शीर्ष					उप-विरस्तुत शीर्ष का विवरण					मुख्य शीर्ष					विरस्तुत शीर्ष					उप-विरस्तुत शीर्ष				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
2	2	0		5	2		0	2	इंजीनियर फीस		0			2	2	0	5	2	0	2	0	0									
2	2	0		5	2		0	3	वास्तुशिल्पी		0			2	2	0	5	2	0	3	0	0									
2	2	0		5	2		0	4	परामर्शी व्यय		0			2	2	0	5	2	0	4	0	0									
2	2	0		6	0	विज्ञापन एवं प्रचार	0	0			0			2	2	0	6	0	0	0	0	0									
2	2	0		6	0		0	1	समाचार-पत्र विज्ञापन		0			2	2	0	6	0	0	1	0	0									
2	2	0		6	0		0	2	इलेक्ट्रॉनिक मिडीया से विज्ञापन		0			2	2	0	6	0	0	2	0	0									
2	2	0		6	0		0	3	फोटोग्राफ व्यय		0			2	2	0	6	0	0	3	0	0									
2	2	0		6	0		0	4	उत्सव आयोजन		0			2	2	0	6	0	0	4	0	0									
2	2	0		6	0		0	5	सत्कार व्यय		0			2	2	0	6	0	0	5	0	0									
2	2	0		6	0		9	9	अन्य विज्ञापन		0			2	2	0	6	0	9	9	0	0									
2	2	0		6	1	सदस्यता एवं वृंदा	0	0			0			2	2	0	6	1	0	0	0	0									
2	2	0		8	0	अन्य प्रशासनिक व्यय	0	0			0			2	2	0	8	0	0	0	0	0									
2	2	0		8	0		0	1	पार्षदों का मानदेय		0			2	2	0	8	0	0	1	0	0									
2	2	0		8	0		0	2	पार्षदों का दूरभाष भत्ता		0			2	2	0	8	0	0	2	0	0									
2	2	0		8	0		0	3	पार्षदों का यात्रा व्यय		0			2	2	0	8	0	0	3	0	0									
2	2	0		8	0		0	4	पार्षदों का सत्र / बैलक भत्ता		0			2	2	0	8	0	0	4	0	0									
2	2	0		8	0		0	5	कर संग्रहण व्यय		0			2	2	0	8	0	0	5	0	0									
2	2	0		8	0		0	6	ठोस अपशिष्ट का बाह्य साधन		0			2	2	0	8	0	0	6	0	0									
2	2	0		8	0		0	7	जनगणना व्यय		0			2	2	0	8	0	0	7	0	0									
2	2	0		8	0		0	8	परिवार नियोजन केन्द्र का प्रशासनिक व्यय		0			2	2	0	8	0	0	8	0	0									
2	2	0		8	0		0	9	परिक्षा संचालन का व्यय		0			2	2	0	8	0	0	9	0	0									
2	2	0		8	0		1	0	विभिन्न दिवसीय समारोहों का व्यय		0			2	2	0	8	0	1	0	0	0									
2	2	0		8	0		9	9	विविध प्रशासनिक व्यय		0			2	2	0	8	0	9	9	0	0									
2	3	0		0	0	परिचालन एवं संभक्षण	0	0			0			2	3	0	0	0	0	0	0	0									
2	3	0		1	0	ऊर्जा एवं ईंधन	0	0			0			2	3	0	1	0	0	0	0	0									
2	3	0		1	0		0	1	विद्युत प्रसार		0			2	3	0	1	0	0	1	0	0									
2	3	0		1	0		0	2	मार्ग प्रदीपन के लिए विद्युत		0			2	3	0	1	0	0	2	0	0									

लेखांकन शीर्ष

लेखांकन शीर्ष																						
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्ष		लघु शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्ष कोड		विस्तृत शीर्ष विवरण		उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण		मुख्य शीर्ष		लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्ष		उप-विस्तृत शीर्ष	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
									प्रभार													
2	3	0		1	0		0	3	जेनरेटर विपन्न	0	0		2	3	0	1	0	0	3	0	0	
2	3	0		1	0		0	4	पेट्रोल, डीजल एवं गैस	0	0		2	3	0	1	0	0	4	0	0	
2	3	0		2	0	शोक में क्रय	0	0		0	0		2	3	0	2	0	0	0	0	0	
2	3	0		2	0		0	1	वितरण हेतु विद्युत क्रय	0	0		2	3	0	2	0	0	1	0	0	
2	3	0		2	0		0	2	वितरण हेतु जल का क्रय	0	0		2	3	0	2	0	0	2	0	0	
2	3	0		3	0	मंडार की खपत	0	0		0	0		2	3	0	3	0	0	0	0	0	
2	3	0		3	0		0	1	जेस अपशिष्ट, प्लास्टिक थैलों की खपत	0	0		2	3	0	3	0	0	1	0	0	
2	3	0		3	0		0	2	पथ प्रदीपन सामग्रियाँ	0	0		2	3	0	3	0	0	2	0	0	
2	3	0		3	0		0	3	फायर बिरेड के लिए हाउस पाईप / संवहन पाईप	0	0		2	3	0	3	0	0	3	0	0	
2	3	0		3	0		0	4	फायर बिरेड के लिए पानी निकालने का उपकरण / अन्य मंडार	0	0		2	3	0	3	0	0	4	0	0	
2	3	0		3	0		0	5	कीटनाशक	0	0		2	3	0	3	0	0	5	0	0	
2	3	0		3	0		0	6	जल विभाग के लिए क्लोरीन एवं रसायन	0	0		2	3	0	3	0	0	6	0	0	
2	3	0		3	0		0	7	जल परीक्षण व्यय	0	0		2	3	0	3	0	0	7	0	0	
2	3	0		3	0		0	8	विद्यालय के पुस्तक, लेखन सामग्री एवं संबंधित सामग्रियाँ	0	0		2	3	0	3	0	0	8	0	0	
2	3	0		3	0		0	9	बाड़े में बंद पशुओं के लिए घास	0	0		2	3	0	3	0	0	9	0	0	
2	3	0		3	0		1	0	दवाई एवं कपड़े	0	0		2	3	0	3	0	1	0	0	0	
2	3	0		3	0		1	1	जी.आई. पाईप एवं संस्क्रान पाईप	0	0		2	3	0	3	0	1	1	0	0	
2	3	0		3	0		9	9	मंडार की खपत—अन्य मंडार	0	0		2	3	0	3	0	9	9	0	0	
2	3	0		4	0	किराया प्रभार	0	0		0	0		2	3	0	4	0	0	0	0	0	
2	3	0		4	0		0	1	संवत्र किराया प्रभार	0	0		2	3	0	4	0	0	1	0	0	
2	3	0		4	0		0	2	वाहन किराया प्रभार	0	0		2	3	0	4	0	0	2	0	0	
2	3	0		4	0		9	9	अन्य किराया प्रभार	0	0		2	3	0	4	0	9	9	0	0	
2	3	0		5	0	संपोषण एवं संस्धान —	0	0		0	0		2	3	0	5	0	0	0	0	0	

लेखांकन शीर्ष																						
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्ष		लघु शीर्षों का विवरण		विरस्तृत शीर्ष		विरस्तृत शीर्ष का विवरण		उप-विरस्तृत शीर्ष का विवरण		मुख्य शीर्ष		लघु शीर्ष		विरस्तृत शीर्ष		उप-विरस्तृत शीर्ष	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
						आधारभूत परिसम्पत्तियाँ																
2	3	0		5	0		0	1	संयोजन एवं संधारण-जल आपूर्ति	0	0		2	3	0	5	0	0	1	0	0	
2	3	0		5	0		0	2	संयोजन एवं संधारण-वाहित मल	0	0		2	3	0	5	0	0	2	0	0	
2	3	0		5	0		0	3	संयोजन एवं संधारण-वर्षा जल निकास	0	0		2	3	0	5	0	0	3	0	0	
2	3	0		5	0		0	4	संयोजन एवं संधारण-पथ एवं पार्किङ्ग	0	0		2	3	0	5	0	0	4	0	0	
2	3	0		5	0		0	5	संयोजन एवं संधारण - पुल एवं पुलिया	0	0		2	3	0	5	0	0	5	0	0	
2	3	0		5	0		0	6	संयोजन एवं संधारण-पथ प्रदीपन	0	0		2	3	0	5	0	0	6	0	0	
2	3	0		5	0		0	7	संयोजन एवं संधारण-डम्पिंग स्थल	0	0		2	3	0	5	0	0	7	0	0	
2	3	0		5	0		0	8	संयोजन एवं संधारण - खाद्यार संग्र	0	0		2	3	0	5	0	0	8	0	0	
2	3	0		5	0		9	9	संयोजन एवं संधारण-अन्य आधारभूत परिसम्पत्तियाँ	0	0		2	3	0	5	0	9	9	0	0	
2	3	0		5	1	संयोजन एवं संधारण-जनसुविधायें	0	0		0	0		2	3	0	5	1	0	0	0	0	
2	3	0		5	1		0	1	संयोजन एवं संधारण-मसुमलतीकरण व्यव	0	0		2	3	0	5	1	0	1	0	0	
2	3	0		5	1		0	2	संयोजन एवं संधारण-पार्क एवं बगीचे	0	0		2	3	0	5	1	0	2	0	0	
2	3	0		5	1		0	3	संयोजन एवं संधारण-कुएँ एवं तालाब	0	0		2	3	0	5	1	0	3	0	0	
2	3	0		5	1		0	4	संयोजन एवं संधारण-टैकियाँ	0	0		2	3	0	5	1	0	4	0	0	
2	3	0		5	1		0	5	संयोजन एवं संधारण-पुलिया	0	0		2	3	0	5	1	0	5	0	0	
2	3	0		5	1		0	6	संयोजन एवं संधारण जलाशय	0	0		2	3	0	5	1	0	6	0	0	
2	3	0		5	1		0	7	संयोजन एवं संधारण-खेल का मैदान	0	0		2	3	0	5	1	0	7	0	0	

लेखांकन शीर्ष																						
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्षों का विवरण		लघु शीर्ष		मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्षों का विवरण		मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्षों का विवरण		मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्षों का विवरण		मुख्य शीर्षों का विवरण	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
2	3	0		5	1		0	8	संयोजन एवं संधारण-स्टेडियम	0	0		2	3	0	5	1	0	8	0	0	
2	3	0		5	1		0	9	संयोजन एवं संधारण-खेल सामग्रियाँ	0	0		2	3	0	5	1	0	9	0	0	
2	3	0		5	1		1	0	संयोजन एवं संधारण-कला एवं संस्कृति	0	0		2	3	0	5	1	1	0	0	0	
2	3	0		5	1		1	1	संयोजन एवं संधारण-कलादीर्घा	0	0		2	3	0	5	1	1	1	0	0	
2	3	0		5	1		1	2	संयोजन एवं संधारण-विद्यालय	0	0		2	3	0	5	1	1	2	0	0	
2	3	0		5	1		1	3	संयोजन एवं संधारण-पुस्तकालय	0	0		2	3	0	5	1	1	3	0	0	
2	3	0		5	1		1	4	संयोजन एवं संधारण-पारिवर्ग स्थल	0	0		2	3	0	5	1	1	4	0	0	
2	3	0		5	1		1	5	संयोजन एवं संधारण-बाजार	0	0		2	3	0	5	1	1	5	0	0	
2	3	0		5	1		1	6	संयोजन एवं संधारण-अस्पताल	0	0		2	3	0	5	1	1	6	0	0	
2	3	0		5	1		1	7	संयोजन एवं संधारण-सार्वजनिक शौचालय	0	0		2	3	0	5	1	1	7	0	0	
2	3	0		5	1		1	8	संयोजन एवं संधारण-सुलभ शौचालय व्यवस्था	0	0		2	3	0	5	1	1	8	0	0	
2	3	0		5	1		1	9	संयोजन एवं संधारण-चुंगी नाका	0	0		2	3	0	5	1	1	9	0	0	
2	3	0		5	1		2	0	संयोजन एवं संधारण-बुधबुध खाना	0	0		2	3	0	5	1	2	0	0	0	
2	3	0		5	1		2	1	संयोजन एवं संधारण-धरोहर संरचनायें	0	0		2	3	0	5	1	2	1	0	0	
2	3	0		5	1		9	9	संयोजन एवं संधारण-अन्य असेनिक सुविधायें	0	0		2	3	0	5	1	9	9	0	0	
2	3	0		5	1		0	0		0	0		2	3	0	5	1	0	0	0	0	
2	3	0		5	2		0	1	संयोजन एवं संधारण-आवासीय भवन	0	0		2	3	0	5	2	0	1	0	0	
2	3	0		5	2		0	2	संयोजन एवं संधारण-वाणिज्यिक भवन	0	0		2	3	0	5	2	0	2	0	0	

लेखांकन शीर्ष																					
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों कोड		विस्तृत शीर्षों का विवरण		उप-विस्तृत शीर्षों का विवरण		मुख्य शीर्ष		लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्ष		उप-विस्तृत शीर्ष		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
2	3	0		5	2		0	3	संपोषण एवं संधारण-कार्यालय भवन	0	0		2	3	0	5	2	0	3	0	0
2	3	0		5	2		0	4	संपोषण एवं संधारण-सार्वजनिक भवन	0	0		2	3	0	5	2	0	4	0	0
2	3	0		5	2		0	5	संपोषण एवं संधारण-स्टाफ क्वार्टर	0	0		2	3	0	5	2	0	5	0	0
2	3	0		5	2		0	9	संपोषण एवं संधारण-अन्य भवन	0	0		2	3	0	5	2	0	9	0	0
2	3	0		5	3	संपोषण एवं संधारण-वाहन	0	0		0	0		2	3	0	5	3	0	0	0	0
2	3	0		5	3		0	1	वाहनों की मरम्मत	0	0		2	3	0	5	3	0	1	0	0
2	3	0		5	3		0	2	वाहनों का ईंधन	0	0		2	3	0	5	3	0	2	0	0
2	3	0		5	9	संपोषण एवं संधारण	0	0		0	0		2	3	0	5	9	0	0	0	0
2	3	0		5	9		0	1	संपोषण एवं संधारण-संधारण उपकरण	0	0		2	3	0	5	9	0	1	0	0
2	3	0		5	9		0	2	संपोषण एवं संधारण-विद्युतीय उपकरण	0	0		2	3	0	5	9	0	2	0	0
2	3	0		5	9		0	3	संपोषण एवं संधारण-सामान्य कार्यालय उपकरण	0	0		2	3	0	5	9	0	3	0	0
2	3	0		5	9		0	4	संपोषण एवं संधारण-सर्वे एवं ड्रॉइंग उपकरण	0	0		2	3	0	5	9	0	4	0	0
2	3	0		5	9		0	5	संपोषण एवं संधारण-कम्प्यूटर एवं साफ्टवेयर	0	0		2	3	0	5	9	0	5	0	0
2	3	0		5	9		0	6	संपोषण एवं संधारण-इंटरकोम नेटवर्क	0	0		2	3	0	5	9	0	6	0	0
2	3	0		5	9		0	7	संपोषण एवं संधारण-दूरभाष एवं इ.पी.बी.एक्स बोर्ड का व्यय	0	0		2	3	0	5	9	0	7	0	0
2	3	0		5	9		0	8	संपोषण एवं संधारण-मोबाइल फोन / वायरलेस सेट	0	0		2	3	0	5	9	0	8	0	0
2	3	0		5	9		0	9	संपोषण एवं संधारण-बायोमेट्रिक प्रणाली	0	0		2	3	0	5	9	0	9	0	0
2	3	0		5	9		1	0	संपोषण एवं संधारण-जेरॉक्स मशीन	0	0		2	3	0	5	9	1	0	0	0
2	3	0		5	9		1	1	संपोषण एवं संधारण-	0	0		2	3	0	5	9	1	1	0	0

लेखांकन शीर्ष																					
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्ष कोड		विस्तृत शीर्षों का विवरण		उप-विस्तृत शीर्षों का विवरण		मुख्य शीर्ष		लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्ष		उप-विस्तृत शीर्ष		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
									टंकण यंत्र												
2	3	0		5	9		1	2	संपोषण एवं संधारण-साइक्लोटाइलिंग यंत्र	0	0		2	3	0	5	9	1	2	0	0
2	3	0		5	9		1	3	संपोषण एवं संधारण-केलकुलेटर	0	0		2	3	0	5	9	1	3	0	0
2	3	0		5	9		1	4	संपोषण एवं संधारण-झाड़ू देने वाला यंत्र	0	0		2	3	0	5	9	1	4	0	0
2	3	0		5	9		9	9	संपोषण एवं संधारण-अन्य परिसम्पत्तियां	0	0		2	3	0	5	9	9	9	0	0
2	3	0		8	0	अन्य संचालन एवं संधारण व्यय	0	0		0	0		2	3	0	8	0	0	0	0	0
2	3	0		8	0		0	1	कूड़ा सफाई	0	0		2	3	0	8	0	0	1	0	0
2	3	0		8	0		0	2	अदायी मृतक शरीरों को दफनाने का व्यय	0	0		2	3	0	8	0	0	2	0	0
2	3	0		8	0		0	3	मलीन बस्ती वाले क्षेत्रों के रख-रखाव का व्यय	0	0		2	3	0	8	0	0	3	0	0
2	3	0		8	0		0	4	सूखर हटाने तथा इसके निपटान का व्यय	0	0		2	3	0	8	0	0	4	0	0
2	3	0		8	0		0	5	बूहा एवं कुत्ता निपटान का व्यय	0	0		2	3	0	8	0	0	5	0	0
2	3	0		8	0		0	6	अतिथि निर्माण हटाने का व्यय	0	0		2	3	0	8	0	0	6	0	0
2	3	0		8	0		0	7	अतिक्रमण हटाने का व्यय	0	0		2	3	0	8	0	0	7	0	0
2	3	0		8	0		0	8	खतरनाक पेड़ों की कटाई पर व्यय	0	0		2	3	0	8	0	0	8	0	0
2	3	0		8	0		0	9	बाढ़ नियंत्रण व्यय	0	0		2	3	0	8	0	0	9	0	0
2	3	0		8	0		1	0	खाद्य नमूना व्यय	0	0		2	3	0	8	0	1	0	0	0
2	3	0		8	0		1	1	यातायात प्रणाली में सुधार	0	0		2	3	0	8	0	1	1	0	0
2	3	0		8	0		1	2	सार्वजनिक परिवहन वाहनों पर कर	0	0		2	3	0	8	0	1	2	0	0
2	3	0		8	0		1	3	मूर्तियों पर व्यय	0	0		2	3	0	8	0	1	3	0	0
2	3	0		8	0		1	4	प्रदूषण नियंत्रण व्यय	0	0		2	3	0	8	0	1	4	0	0
2	3	0		8	0		1	5	प्रवेश कर, परिवहन उतराई प्रभार	0	0		2	3	0	8	0	1	5	0	0
2	3	0		8	0		1	6	जांच एवं निरीक्षण	0	0		2	3	0	8	0	1	6	0	0

लेखांकन शीर्ष

लेखांकन शीर्ष																						
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण	लघु शीर्ष		लघु शीर्षों का विवरण	विस्तृत शीर्ष कोड		विस्तृत शीर्ष विवरण		उप-विस्तृत शीर्ष		उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण		मुख्य शीर्ष				विस्तृत शीर्ष		उप-विस्तृत शीर्ष	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
2	3	0		8	0		1	7	जल शुद्धिकरण	0	0		2	3	0	8	0	1	7	0	0	
2	3	0		8	0		1	8	सौन्दर्यिकरण योजना	0	0		2	3	0	8	0	1	8	0	0	
2	3	0		8	0		1	9	अप्रत्याशित व्यय	0	0		2	3	0	8	0	1	9	0	0	
2	3	0		8	0		9	9	अन्य- परिचालन एवं संयोजन व्यय	0	0		2	3	0	8	0	9	9	0	0	
2	4	0			0		0	0					2	4	0	0	0	0	0	0	0	
2	4	0		1	0	केन्द्र सरकार से ऋण पर व्याज	0	0		0	0		2	4	0	1	0	0	0	0	0	
2	4	0		2	0	राज्य सरकार से ऋण पर व्याज	0	0		0	0		2	4	0	2	0	0	0	0	0	
2	4	0		3	0	सरकारी निकायों एवं संस्थाओं से ऋण पर व्याज	0	0		0	0		2	4	0	3	0	0	0	0	0	
2	4	0		4	0	अंतराष्ट्रीय एजेन्सियों से ऋण पर व्याज	0	0		0	0		2	4	0	4	0	0	0	0	0	
2	4	0		5	0	बैंक एवं अन्य वित्तीय संस्थाओं से ऋण पर व्याज	0	0		0	0		2	4	0	5	0	0	0	0	0	
2	4	0		5	0		0	1	बैंक से ऋण पर व्याज	0	0		2	4	0	5	0	0	1	0	0	
2	4	0		5	0		0	2	वित्तीय संस्थाओं से ऋण पर व्याज	0	0		2	4	0	5	0	0	2	0	0	
2	4	0		6	0	अन्य व्याज	0	0		0	0		2	4	0	6	0	0	0	0	0	
2	4	0		6	0		0	1	राजस्व जमा पर व्याज	0	0		2	4	0	6	0	0	1	0	0	
2	4	0		6	0		0	2	मट्टा से व्याज	0	0		2	4	0	6	0	0	2	0	0	
2	4	0		6	0		0	3	किराया विक्री से व्याज	0	0		2	4	0	6	0	0	3	0	0	
2	4	0		7	0	बैंक प्रभार	0	0		0	0		2	4	0	7	0	0	0	0	0	
2	4	0		8	0	अन्य वित्तीय व्यय	0	0		0	0		2	4	0	8	0	0	0	0	0	
2	4	0		8	0		0	1	नये ऋणों पर प्रारंभिक व्यय	0	0		2	4	0	8	0	0	1	0	0	
2	4	0		8	0		0	2	शीघ्र / उद्यत भुगतान के लिए छूट	0	0		2	4	0	8	0	0	2	0	0	
2	4	0		8	0		0	3	प्रतिबद्धता प्रभार	0	0		2	4	0	8	0	0	3	0	0	
2	4	0		8	0		0	4	सरकारी गारंटी व्यय- खुले बाजार से ऋण संबंधी	0	0		2	4	0	8	0	0	4	0	0	
2	5	0		0	0	कार्यक्रम व्यय	0	0		0	0		2	5	0	0	0	0	0	0	0	

लेखांकन शीर्ष																					
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों कोड		विस्तृत शीर्षों का विवरण		उप-विस्तृत शीर्षों का विवरण		मुख्य शीर्ष		लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्षों		उप-विस्तृत शीर्षों		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
2	5	0		6	0	अंतर्गत संस्थानों का व्यय	0	0		0	0		2	5	0	6	0	0	0	0	0
2	6	0	राजस्व अनुदान, अंशदान एवं अन्य को साहाय्य	0	0		0	0		0	0		2	6	0	0	0	0	0	0	0
2	6	0		1	0	अनुदान	0	0		0	0		2	6	0	1	0	0	0	0	0
2	6	0		2	0	अंशदान	0	0		0	0		2	6	0	2	0	0	0	0	0
2	6	0		2	0		0	1	विशेष निधियों में अंशदान	0	0		2	6	0	2	0	0	1	0	0
2	6	0		2	0		0	2	राहत कोष में अंशदान	0	0		2	6	0	2	0	0	2	0	0
2	6	0		2	0		0	3	अन्य निधियों में अंशदान	0	0		2	6	0	2	0	0	3	0	0
2	6	0		3	0	साहाय्य	0	0		0	0		2	6	0	3	0	0	0	0	0
2	7	0	प्राक्धान तथा बट्टा खाता	0	0		0	0		0	0		2	7	0	0	0	0	0	0	0
2	7	0		1	0	संदिग्ध प्राप्य के लिए प्राक्धान	0	0		0	0		2	7	0	1	0	0	0	0	0
2	7	0		1	0		0	1	संदिग्ध प्राप्य के लिए प्राक्धान—संपत्ति कर	0	0		2	7	0	1	0	0	1	0	0
2	7	0		1	0		0	1		0	1	संदिग्ध प्राप्य के लिए प्राक्धान— होटिब्लंग कर	2	7	0	1	0	0	1	0	1
2	7	0		1	0		0	1		0	2	संदिग्ध प्राप्य के लिए प्राक्धान— जल कर	2	7	0	1	0	0	1	0	2
2	7	0		1	0		0	1		0	3	संदिग्ध प्राप्य के लिए प्राक्धान— शौचालय कर	2	7	0	1	0	0	1	0	3
2	7	0		1	0		0	1		0	4	संदिग्ध प्राप्य के लिए प्राक्धान— शिक्षा उपकर	2	7	0	1	0	0	1	0	4
2	7	0		1	0		0	1		0	5	संदिग्ध प्राप्य के लिए प्राक्धान—स्वास्थ्य उपकर	2	7	0	1	0	0	1	0	5
2	7	0		1	0		0	2		0	0		2	7	0	1	0	0	2	0	0
									संदिग्ध प्राप्य के लिए प्राक्धान— अन्य कर												
2	7	0		1	0		0	2		0	1	संदिग्ध प्राप्य के लिए प्राक्धान—जल निकास कर	2	7	0	1	0	0	2	0	1
2	7	0		1	0		0	2		0	2	संदिग्ध प्राप्य के लिए प्राक्धान— विज्ञापन कर	2	7	0	1	0	0	2	0	2
2	7	0		1	0		0	2		0	3	संदिग्ध प्राप्य के लिए प्राक्धान— पेशाकर— व्यापारी / संस्थान / पेशेवर	2	7	0	1	0	0	2	0	3
2	7	0		1	0		0	2		0	4	संदिग्ध प्राप्य के लिए प्राक्धान— टार कर	2	7	0	1	0	0	2	0	4

लेखांकण शीर्ष

लेखांकण शीर्ष

मुख्य शीर्ष		मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्ष	लघु शीर्षों का विवरण	विस्तृत शीर्ष कोड	विस्तृत शीर्ष विवरण	उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण	उप-विस्तृत शीर्षों का विवरण	मुख्य शीर्ष			लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
2	7	0		1	0		0	2		0	5	संदिग्ध प्राप्य के लिए प्रावधान— प्रकाश कर	2	7	0	1	0	0	2	0	5
2	7	0		1	0		0	2		9	9	संदिग्ध प्राप्य के लिए प्रावधान—अन्य कर	2	7	0	1	0	0	2	9	9
												अन्य									
2	7	0		1	0		0	3	संदिग्ध प्राप्य के लिए प्रावधान — उपभोक्ता प्रभार	0	0		2	7	0	1	0	0	3	0	0
2	7	0		1	0		0	3		0	1	संदिग्ध प्राप्य के लिए प्रावधान— जल प्रभार	2	7	0	1	0	0	3	0	1
2	7	0		1	0		0	3		9	9	संदिग्ध प्राप्य के लिए प्रावधान— अन्य उपभोक्ता प्रभार	2	7	0	1	0	0	3	9	9
2	7	0		1	0		0	4	संदिग्ध प्राप्य के लिए प्रावधान — शुल्क	0	0		2	7	0	1	0	0	4	0	0
2	7	0		1	0		0	4		0	1	संदिग्ध प्राप्य के लिए प्रावधान—अनुवृद्धि फीस	2	7	0	1	0	0	4	0	1
2	7	0		1	0		0	4		9	9	संदिग्ध प्राप्य के लिए प्रावधान— अन्य शुल्क	2	7	0	1	0	0	4	9	9
2	7	0		1	0		0	5	संदिग्ध प्राप्य के लिए प्रावधान— किराया	0	0		2	7	0	1	0	0	5	0	0
2	7	0		1	0		0	5		0	1	संदिग्ध प्राप्य के लिए प्रावधान— नागरिक सुविधाओं का किराया	2	7	0	1	0	0	5	0	1
2	7	0		1	0		0	5		0	2	संदिग्ध प्राप्य के लिए प्रावधान— कार्यालय भवनों का किराया	2	7	0	1	0	0	5	0	2
2	7	0		1	0		0	5		0	3	संदिग्ध प्राप्य के लिए प्रावधान— अतिथि गृह का किराया	2	7	0	1	0	0	5	0	3
2	7	0		1	0		0	5		0	4	संदिग्ध प्राप्य के लिए प्रावधान—पट्टा पर दी गयी भूमि का किराया	2	7	0	1	0	0	5	0	4
2	7	0		1	0		0	5		9	9	संदिग्ध प्राप्य के लिए प्रावधान—अन्य किराये	2	7	0	1	0	0	5	9	9
2	7	0		1	0		9	9	संदिग्ध प्राप्य के लिए प्रावधान—अन्य	0	0		2	7	0	1	0	9	9	0	0
2	7	0		2	0		0	0		0	0		2	7	0	2	0	0	0	0	0

लेखांकन शीर्ष																					
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों कोड		विस्तृत शीर्षों का विवरण		उप-विस्तृत शीर्षों का विवरण		मुख्य शीर्ष		लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्ष		उप-विस्तृत शीर्ष		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
2	7	0		2	0		0	1	मंडार के लिए प्रावधान	0	0		2	7	0	2	0	0	1	0	0
2	7	0		2	0		0	2	स्थायी परिसंपत्तियों के लिए प्रावधान	0	0		2	7	0	2	0	0	2	0	0
2	7	0		2	0		0	3	निवेश के लिए प्रावधान	0	0		2	7	0	2	0	0	3	0	0
2	7	0					0	4	ऋण एवं अग्रिम के लिए प्रावधान				2	7	0	0	0	0	4	0	0
2	7	0		3	0	बट्टा खाता में खाला गया राजस्व	0	0		0	0		2	7	0	3	0	0	0	0	0
2	7	0		3	0		0	1	बट्टा खाता में खाला गया संपत्ति कर	0	0		2	7	0	3	0	0	1	0	0
2	7	0		3	0		0	1		0	1	बट्टा खाता में होस्टिंग कर	2	7	0	3	0	0	1	0	1
2	7	0		3	0		0	1		0	2	बट्टा खाता में जलकर	2	7	0	3	0	0	1	0	2
2	7	0		3	0		0	1		0	3	बट्टा खाता में शौचालय कर	2	7	0	3	0	0	1	0	3
2	7	0		3	0		0	1		0	4	बट्टा खाता में शिक्षा उपकर	2	7	0	3	0	0	1	0	4
2	7	0		3	0		0	1		0	5	बट्टा खाता में स्वास्थ्य उपकर	2	7	0	3	0	0	1	0	5
2	7	0		3	0		0	2	बट्टा खाता में अन्य कर	0	0		2	7	0	3	0	0	2	0	0
2	7	0		3	0		0	2		0	1	बट्टा खाता में अन्य कर - नाली (जल निकास) कर	2	7	0	3	0	0	2	0	1
2	7	0		3	0		0	2		0	2	बट्टा खाता में अन्य कर-विज्ञापन कर	2	7	0	3	0	0	2	0	2
2	7	0		3	0		0	2		0	3	बट्टा खाता में अन्य कर -पेशाकर	2	7	0	3	0	0	2	0	3
2	7	0		3	0		0	2		0	4	बट्टा खाता में अन्य कर-टायर कर	2	7	0	3	0	0	2	0	4
2	7	0		3	0		0	2		0	5	बट्टा खाता में अन्य कर -प्रकाश कर	2	7	0	3	0	0	2	0	5
2	7	0		3	0		0	2		9	9	बट्टा खाता में अन्य कर-अन्य	2	7	0	3	0	0	2	9	9
2	7	0		3	0		0	3	बट्टा खाता में उपभोक्ता प्रभार	0	0		2	7	0	3	0	0	3	0	0
2	7	0		3	0		0	3		0	1	बट्टा खाता में उपभोक्ता प्रभार-जलकर प्रभार	2	7	0	3	0	0	3	0	1
2	7	0		3	0		0	3		9	9	बट्टा खाता में उपभोक्ता प्रभार-अन्य उपभोक्ता प्रभार	2	7	0	3	0	0	3	9	9
2	7	0		3	0		0	4	बट्टा खाता में शुल्क	0	0		2	7	0	3	0	0	4	0	0

लेखांकन शीर्ष																					
मुख्य शीर्ष		मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्ष		लघु शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्ष कोड		विस्तृत शीर्ष विवरण		उप-विस्तृत शीर्ष		उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण		मुख्य शीर्ष		लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्ष	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
2	7	0		3	0		0	4				9	9	बट्टा खाता में शुल्क-अन्य शुल्क	2	7	0	3	0	4	9
2	7	0		3	0		0	5	बट्टा खाता में किराये	0	0	0	0		2	7	0	3	0	5	0
2	7	0		3	0		0	5		0	1	0	1	बट्टा खाता में किराये-नागरिक सुविधाओं के किराया	2	7	0	3	0	5	0
2	7	0		3	0		0	5		0	2	0	2	बट्टा खाता में किराये-कार्यालय भवनों के किराया	2	7	0	3	0	5	0
2	7	0		3	0		0	5		0	3	0	3	बट्टा खाता में किराये-अतिथि गृहों का किराया	2	7	0	3	0	5	0
2	7	0		3	0		0	5		0	4	0	4	बट्टा खाता में किराये-पट्टे पर दी गयी भूमि का किराया	2	7	0	3	0	5	0
2	7	0		3	0		0	5		9	9	9	9	बट्टा खाता में किराया-अन्य किराया	2	7	0	3	0	5	9
2	7	0		3	0		0	6	राजस्व अनुपदान- बट्टा खाता	0	0	0	0		2	7	0	3	0	6	0
2	7	0		3	0		9	9	बट्टा खाता- अन्य आय	0	0	0	0		2	7	0	3	0	9	0
2	7	0		4	0	परिस्मृतियों-बट्टा खाता	0	0		0	0	0	0		2	7	0	4	0	0	0
2	7	0		4	0		0	1	स्थायी परिस्मृतियाँ	0	0	0	0		2	7	0	4	0	1	0
2	7	0		4	0		0	2	ऋण एवं अग्रिम	0	0	0	0		2	7	0	4	0	2	0
2	7	0		4	0		0	3	मंडार	0	0	0	0		2	7	0	4	0	3	0
2	7	0		5	0	बट्टा खाता में - विविध व्यय	0	0		0	0	0	0		2	7	0	5	0	0	0
2	7	0		5	0		0	1	निर्गम व्यय	0	0	0	0		2	7	0	5	0	1	0
2	7	1		0	0		0	0		0	0	0	0		2	7	1	0	0	0	0
2	7	1		1	0	परिस्मृतियों के निपटान से हानि	0	0		0	0	0	0		2	7	1	1	0	0	0
2	7	1		2	0	निवेश के निपटान से हानि	0	0		0	0	0	0		2	7	1	2	0	0	0
2	7	1		3	0	पुनर्मूल्यांकन पर स्थायी परिस्मृतियों के मूल्य में कमी	0	0		0	0	0	0		2	7	1	3	0	0	0
2	7	1		4	0	आकस्मिक क्षति	0	0		0	0	0	0		2	7	1	4	0	0	0
2	7	1		5	0	निवेशों के मूल्य में कमी	0	0		0	0	0	0		2	7	1	5	0	0	0
2	7	2		0	0	मूल्यह्रास	0	0		0	0	0	0		2	7	2	0	0	0	0

लेखांकन शीर्ष

लेखांकन शीर्ष																						
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्ष		लघु शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्ष कोड		विस्तृत शीर्ष विवरण		उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण		मुख्य शीर्ष		लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्ष		उप-विस्तृत शीर्ष	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
2 7 2				2 0		भवन	0 0	0		0 0			2 7 2	2 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0		
2 7 2				3 0		पथ एवं पुल	0 0	0		0 0			2 7 2	2 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0		
2 7 2				3 1		मल निकासी एवं जल निकास	0 0	0		0 0			2 7 2	2 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0		
2 7 2				3 2		जल पथ	0 0	0		0 0			2 7 2	2 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0		
2 7 2				3 3		सावजनिक प्रदीपन	0 0	0		0 0			2 7 2	2 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0		
2 7 2				4 0		यंत्र एवं मशीनरी	0 0	0		0 0			2 7 2	2 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0		
2 7 2				5 0		वाहन	0 0	0		0 0			2 7 2	2 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0		
2 7 2				6 0		कार्यालय एवं अन्य उपकरण	0 0	0		0 0			2 7 2	2 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0		
2 7 2				7 0		उपकरण, फिक्सर, फिटिंग्स एवं विद्युत संबंधी उपकरण	0 0	0		0 0			2 7 2	2 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0		
2 7 2				8 0		अन्य स्थायी परिसम्पत्तियाँ	0 0	0		0 0			2 7 2	2 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0		
2 8 0				0 0		पूर्व अवधि आय	0 0	0		0 0			2 8 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0		
						मद																
2 8 0				1 0		पूर्व अवधि कर	0 0	0		0 0			2 8 0	0 1	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0		
2 8 0				1 0			0 0	1		0 0			2 8 0	0 1	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0		
2 8 0				1 0			0 0	2		0 0			2 8 0	0 1	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0		
2 8 0				1 0			0 0	3		0 0			2 8 0	0 1	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0		
2 8 0				1 0			0 0	4		0 0			2 8 0	0 1	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0		
2 8 0				1 0			0 0	5		0 0			2 8 0	0 1	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0		
2 8 0				1 0			0 0	6		0 0			2 8 0	0 1	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0		
2 8 0				1 0			0 0	6		0 0			2 8 0	0 1	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0		
2 8 0				1 0			0 0	6		0 0			2 8 0	0 1	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0		
2 8 0				1 0			0 0	6		0 0			2 8 0	0 1	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0		
2 8 0				1 0			0 0	7		0 0			2 8 0	0 1	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0		
2 8 0				1 0			0 0	8		0 0			2 8 0	0 1	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0		

लेखांकन शीर्ष																					
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्ष कोड		विस्तृत शीर्ष विवरण		उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण		मुख्य शीर्ष		लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्ष		उप-विस्तृत शीर्ष		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
2	8	0		1	0			9	पूर्व अवधि आय- अन्य कर	0	0		2	8	0	1	0	0	9	0	0
2	8	0		2	0	अन्य राजस्व- पूर्व अवधि	0	0		0	0		2	8	0	2	0	0	0	0	0
2	8	0		2	0		0	1	पूर्व अवधि आय- समनुद्धेशित राजस्व एवं क्षतिपूर्ति	0	0		2	8	0	2	0	0	1	0	0
2	8	0		2	0		0	2	पूर्व अवधि आय- उपभोक्ता प्रभार	0	0		2	8	0	2	0	0	2	0	0
2	8	0		2	0		0	2		0	1	पूर्व अवधि आय- जल प्रभार	2	8	0	2	0	0	2	0	1
2	8	0		2	0		0	2		0	9	पूर्व अवधि आय- अन्य उपभोक्ता प्रभार	2	8	0	2	0	0	2	0	9
2	8	0		2	0		0	3	पूर्व अवधि आय- फीस	0	0		2	8	0	2	0	0	3	0	0
2	8	0		2	0		0	3		0	1	पूर्व अवधि आय- अनुज्ञापि फीस	2	8	0	2	0	0	3	0	1
2	8	0		2	0		0	3		9	9	पूर्व अवधि आय- अन्य फीस	2	8	0	2	0	0	3	9	9
2	8	0		2	0		0	4	पूर्व अवधि आय- किराया	0	0		2	8	0	2	0	0	4	0	0
2	8	0		2	0		0	4		0	1	पूर्व अवधि आय- नागरिक सुविधाओं से किराया	2	8	0	2	0	0	4	0	1
2	8	0		2	0		0	4		0	2	पूर्व अवधि आय- कार्यालय से भवनों से किराया	2	8	0	2	0	0	4	0	2
2	8	0		2	0		0	4		0	3	पूर्व अवधि आय- अतिथि गृहों से किराया	2	8	0	2	0	0	4	0	3
2	8	0		2	0		0	4		0	4	पूर्व अवधि आय- पट्टा पर दी गयी भूमि का किराया	2	8	0	2	0	0	4	0	4
2	8	0		2	0		0	4		9	9	पूर्व अवधि आय- अन्य किराया	2	8	0	2	0	0	4	9	9
												किराया									
2	8	0		2	0		9	9	पूर्व अवधि आय- अन्य आय	0	0		2	8	0	2	0	9	9	0	0
2	8	0		3	0	पूर्व अवधि- बट्टे खाते के राजस्व की वसूली	0	0		0	0		2	8	0	3	0	0	0	0	0
2	8	0		3	0		0	1	बट्टे खाते के राजस्व की वसूली- संपत्ति कर	0			2	8	0	3	0	0	1	0	0
2	8	0		3	0		0	1		0	1	बट्टे खाते के राजस्व की वसूली- होल्डिंग कर	2	8	0	3	0	0	1	0	1
2	8	0		3	0		0	1		0	2	बट्टे खाते के राजस्व की वसूली - जल कर	2	8	0	3	0	0	1	0	2
2	8	0		3	0		0	1		0	3	बट्टे खाते के राजस्व की वसूली - जल कर	2	8	0	3	0	0	1	0	3

लेखांकन शीर्ष																					
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		उप-विस्तृत शीर्षों का विवरण		मुख्य शीर्ष		लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्ष		उप-विस्तृत शीर्ष				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
												वसूली— शौचालय कर									
2	8	0		3	0		0	1		0	4	बटटे खाते के राजस्व की वसूली— शिक्षा उपकर	2	8	0	3	0	0	1	0	4
2	8	0		3	0		0	1		0	5	बटटे खाते के राजस्व की वसूली— स्वास्थ्य उपकर	2	8	0	3	0	0	1	0	5
2	8	0		3	0		0	2	बटटे खाते के राजस्व की वसूली— अन्य कर	0	0		2	8	0	3	0	0	2	0	0
2	8	0		3	0		0	2		0	1	बटटे खाते के राजस्व की वसूली— नाली / जल निकासी कर	2	8	0	3	0	0	2	0	1
2	8	0		3	0		0	2		0	2	बटटे खाते के राजस्व की वसूली— विज्ञापन कर	2	8	0	3	0	0	2	0	2
2	8	0		3	0		0	2		0	3	बटटे खाते के राजस्व की वसूली— पेशाकर	2	8	0	3	0	0	2	0	3
2	8	0		3	0		0	2		0	4	बटटे खाते के राजस्व की वसूली— टावर कर	2	8	0	3	0	0	2	0	4
2	8	0		3	0		0	2		0	5	बटटे खाते के राजस्व की वसूली— प्रदीपन कर	2	8	0	3	0	0	2	0	5
2	8	0		3	0		0	2		9	9	बटटे खाते के राजस्व की वसूली— अन्य कर	2	8	0	3	0	0	2	9	9
2	8	0		3	0		0	3	बटटे खाते के राजस्व की वसूली— उपभोगता प्रभार	0	0		2	8	0	3	0	0	3	0	0
2	8	0		3	0		0	3		0	1	बटटे खाते के राजस्व की वसूली— जल प्रभार	2	8	0	3	0	0	3	0	1
2	8	0		3	0		0	3		9	9	बटटे खाते के राजस्व की वसूली— अन्य उपभोगता प्रभार	2	8	0	3	0	0	3	9	9
2	8	0		3	0		0	4	बटटे खाते के राजस्व की वसूली— फीस	0	0		2	8	0	3	0	0	4	0	0
2	8	0		3	0		0	4		0	1	बटटे खाते के राजस्व की वसूली— अनुज्ञापित फीस	2	8	0	3	0	0	4	0	1
2	8	0		3	0		0	4		9	9	बटटे खाते के राजस्व की वसूली— अन्य फीस	2	8	0	3	0	0	4	9	9
2	8	0		3	0		0	5	बटटे खाते के राजस्व की वसूली— किराया	0	0		2	8	0	3	0	0	5	0	0
2	8	0		3	0		0	5		0	1	बटटे खाते के राजस्व की वसूली— नागरिक सुविधाओं से किराया	2	8	0	3	0	0	5	0	1
2	8	0		3	0		0	5		0	2	बटटे खाते के राजस्व की वसूली— अन्य कर	2	8	0	3	0	0	5	0	2

लेखांकन शीर्ष																					
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्ष का विवरण		उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण		उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण		मुख्य शीर्ष		लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्ष		उप-विस्तृत शीर्ष		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
												वसूली— कार्यालय भवनों से किराया									
2	8	0		3	0		0	5		0	3	बटटे खाते के राजस्व की वसूली— अतिथि गृहों से किराया	2	8	0	3	0	0	5	0	3
2	8	0		3	0		0	5		0	4	बटटे खाते के राजस्व की वसूली— पट्टा पर दी गयी भूमि का किराया	2	8	0	3	0	0	5	0	4
2	8	0		3	0		0	5		9	9	बटटे खाते के राजस्व की वसूली— अन्य किराया	2	8	0	3	0	0	5	9	9
2	8	0		3	0		9	9	बटटे खाते के राजस्व की वसूली— अन्य	0	0		2	8	0	3	0	9	9	0	0
2	8	0		4	0	पूर्व अवधि— अन्य आय	0	0		0	0		2	8	0	4	0	0	0	0	0
2	8	0	व्यय	5	0	पूर्व अवधि— करों की वापसी (सभी प्रकार के कर)	0	0		0	0		2	8	0	5	0	0	0	0	0
2	8	0		5	0		0	1	कर छूट एवं वापसी— होस्टिंग कर	0	0		2	8	0	5	0	0	1	0	0
2	8	0		5	0		0	2	कर छूट एवं वापसी—जल कर	0	0		2	8	0	5	0	0	2	0	0
2	8	0		5	0		0	3	कर छूट एवं वापसी— शौचालय कर	0	0		2	8	0	5	0	0	3	0	0
2	8	0		5	0		0	4	कर छूट एवं वापसी— शिक्षा उपकर	0	0		2	8	0	5	0	0	4	0	0
2	8	0		5	0		0	5	कर छूट एवं वापसी— स्वास्थ्य उपकर	0	0		2	8	0	5	0	0	5	0	0
2	8	0		5	0		0	6	पूर्व अवधि आय— पेशा कर— संस्थान / पेशेवर / व्यापारी	0	0		2	8	0	5	0	0	6	0	0
2	8	0		5	0		0	7	कर छूट एवं वापसी— विज्ञापन कर	0	0		2	8	0	5	0	0	7	0	0
2	8	0		5	0		0	8	कर छूट एवं वापसी— टावर कर	0	0		2	8	0	5	0	0	8	0	0
2	8	0		5	0		9	9	कर छूट एवं वापसी— अन्य कर	0	0		2	8	0	5	0	9	9	0	0
2	8	0		6	0	पूर्व अवधि— अन्य राजस्व की वसूली	0	0		0	0		2	8	0	6	0	0	0	0	0

लेखांकन शीर्ष																						
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		उप-विस्तृत शीर्षों का विवरण		उप-विस्तृत शीर्षों का विवरण		मुख्य शीर्ष		लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्ष		उप-विस्तृत शीर्ष			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
2	8	0		6	0		0	1	छूट एवं वापसी— उपभोक्ता प्रभार	0	0		2	8	0	6	0	0	1	0	0	
2	8	0		6	0		0	1		0	1	छूट एवं वापसी— जल प्रभार	2	8	0	6	0	0	1	0	1	
2	8	0		6	0		0	1		9	9	छूट एवं वापसी— अन्य उपभोक्ता प्रभार	2	8	0	6	0	0	1	9	9	
2	8	0		6	0		0	2	छूट एवं वापसी— फीस	0	0		2	8	0	6	0	0	2	0	0	
2	8	0		6	0		0	2		0	1	छूट एवं वापसी— अनुज्ञापि फीस	2	8	0	6	0	0	2	0	1	
2	8	0		6	0		0	2		9	9	छूट एवं वापसी— अन्य फीस	2	8	0	6	0	0	2	9	9	
2	8	0		6	0		0	3	छूट एवं वापसी— किराया	0	0		2	8	0	6	0	0	3	0	0	
2	8	0		6	0		0	3		0	1	छूट एवं वापसी— नागरिक सुविधाओं से किराया	2	8	0	6	0	0	3	0	1	
2	8	0		6	0		0	3		0	2	छूट एवं वापसी— कार्यालय भवनों से किराया	2	8	0	6	0	0	3	0	2	
2	8	0		6	0		0	3		0	3	छूट एवं वापसी— अतिथि गृहों से किराया	2	8	0	6	0	0	3	0	3	
2	8	0		6	0		0	3		0	4	छूट एवं वापसी— पट्टा पर दी गयी जमीनों का किराया	2	8	0	6	0	0	3	0	4	
2	8	0		6	0		0	3		9	9	छूट एवं वापसी— अन्य किराये	2	8	0	6	0	0	3	9	9	
2	8	0		6	0		9	9	छूट एवं वापसी— अन्य आय	0	0		2	8	0	6	0	9	9	0	0	
2	8	0		8	0	पूर्व अवधि—अन्य व्यय	0	0		0	0		2	8	0	8	0	0	0	0	0	
2	8	0		8	0		0	1	पूर्व अवधि— स्थापना व्यय	0	0		2	8	0	8	0	0	1	0	0	
2	8	0		8	0		0	2	पूर्व अवधि— प्रशासनिक व्यय	0	0		2	8	0	8	0	0	2	0	0	
2	8	0		8	0		0	3	पूर्व अवधि— परिचालन एवं संपोषण व्यय	0	0		2	8	0	8	0	0	3	0	0	
2	8	0		8	0		0	4	पूर्व अवधि— व्याज एवं वित्त प्रभार	0	0		2	8	0	8	0	0	4	0	0	
2	8	0		8	0		0	5	पूर्व अवधि —कार्यक्रम व्यय	0	0		2	8	0	8	0	0	5	0	0	
2	8	0		8	0		0	6	पूर्व अवधि— राजस्व अनुदान एवं अंशदान	0	0		2	8	0	8	0	0	6	0	0	
2	8	0		8	0		9	9	पूर्व अवधि— विविध व्यय	0	0		2	8	0	8	0	9	9	0	0	
2	9	0	रिजर्व एवं विशेष निधियों में अंतरण	0	0		0	0		0	0		2	9	0	0	0	0	0	0	0	

लेखांकन शीर्ष																					
मुख्य शीर्ष		मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्षों का विवरण		लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्ष कोड		विस्तृत शीर्ष विवरण		उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण		मुख्य शीर्ष		लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्ष		उप-विस्तृत शीर्ष	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
दायित्व																					
3	1	0	नगरपालिका निधि (सामान्य)	0	0		0	0	दायित्व एवं पूंजी	0	0			3	1	0	0	0	0	0	0
3	1	0		1	0	नगरपालिका निधि	0	0		0	0			3	1	0	1	0	0	0	0
3	1	0		1	0		0	1	सामान्य निधि	0	0			3	1	0	1	0	0	1	0
3	1	0		1	0		0	2	शहरी गरीबों के लिए बुनियादी सेवा	0	0			3	1	0	1	0	0	2	0
3	1	0		1	0		0	3	जलपूर्ति निधि	0	0			3	1	0	1	0	0	3	0
3	1	0		1	0		0	4	जल एवं मल निकास निधि	0	0			3	1	0	1	0	0	4	0
3	1	0		1	0		0	5	ठोस अपशिष्ट प्रबंधन निधि	0	0			3	1	0	1	0	0	5	0
3	1	0		1	0		0	6	पथ विकास एवं अनुरक्षण	0	0			3	1	0	1	0	0	6	0
3	1	0		1	0		0	7	उद्यम निधि	0	0			3	1	0	1	0	0	7	0
3	1	0		1	0		0	8	अन्य निधियां	0	0			3	1	0	1	0	0	8	0
3	1	0		9	0	व्यय से अधिक आय	0	0		0	0			3	1	0	9	0	0	0	0
3	1	1	कर्मचारी निधियां	0	0		0	0		0	0			3	1	1	0	0	0	0	0
3	1	1		1	0	विशेष निधि- गरीबों उन्मूलन निधि	0	0	0- आरंभ शेष-9-आलोच्य अवधि में प्राप्त अनुदान11-29 अर्जित राजस्व आय30-49 अर्जित पूंजीगत आय50-69 राजस्व व्यय मुगलान70-89 पूंजीगत व्यय मुगलान	0	0			3	1	1	1	0	0	0	0
3	1	1		1	1	विशेष निधि- टोस अपशिष्टों का प्रबंधन	0	0		0	0			3	1	1	1	1	0	0	0
3	1	1		1	2	विशेष निधि- राहत निधि	0	0		0	0			3	1	1	1	2	0	0	0
3	1	1		5	0	निक्षेप निधि	0	0		0	0			3	1	1	5	0	0	0	0
3	1	1		5	1	निक्षेप निधि- ऋण अदायगी निधि	0	0		0	0			3	1	1	5	1	0	0	0
3	1	1		5	2	निक्षेप निधि- परिसम्पत्ति प्रतिस्थापन निधि	0	0		0	0			3	1	1	5	2	0	0	0
3	1	1		7	0	न्याय या अभिकरण निधि- पेंशन निधि	0	0		0	0			3	1	1	7	0	0	0	0

लेखांकन शीर्ष																					
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्ष विवरण		विस्तृत शीर्ष कोड		विस्तृत शीर्ष विवरण		उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण		मुख्य शीर्ष			लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्ष		उप-विस्तृत शीर्ष	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
3	1	1		7	1	न्यास या अभिकरण निधि— धर्मार्थ निधि	0	0			0		3	1	1	7	1	0	0	0	0
3	1	2	रिजर्व		0		0	0			0		3	1	2	0	0	0	0	0	0
3	1	2		1	0	पूँजी अंशदान	0	0			0		3	1	2	1	0	0	0	0	0
3	1	2		1	1	पूँजीगत रिजर्व	0	0			0		3	1	2	1	1	0	0	0	0
3	1	2		2	0	उगाही मोचन रिजर्व यदि संबंधित निक्षेप निधि न हो	0	0			0		3	1	2	2	0	0	0	0	0
3	1	2		3	0	विशेष निधियाँ— व्यवहृत	0	0			0		3	1	2	3	0	0	0	0	0
3	1	2		4	0	संवैधानिक रिजर्व	0	0			0		3	1	2	4	0	0	0	0	0
3	1	2		5	0	सामान्य रिजर्व	0	0			0		3	1	2	5	0	0	0	0	0
3	1	2		6	0	पुनर्मुल्यांकन रिजर्व	0	0			0		3	1	2	6	0	0	0	0	0
3	2	0	विशेष उद्देश्यों के लिए अनुदान, अंशदान— प्रत्येक विशिष्ट अनुदान का नाम अंकित किया जाय	0	0		0	0			0		3	2	0	0	0	0	0	0	0
3	2	0		1	0	केन्द्र सरकार	0	0			0		3	2	0	1	0	0	0	0	0
3	2	0																			
3	2	0		2	0	राज्य सरकार	0	0			0		3	2	0	2	0	0	0	0	0
3	2	0		2	0		0	1	विकास के लिए पूँजीगत अनुदान	0	0		3	2	0	2	0	0	1	0	0
3	2	0		2	0		0	2	स्तर के अधीन पूँजीगत अनुदान	0	0		3	2	0	2	0	0	2	0	0
3	2	0					0	3	जुनर्स के अधीन पूँजीगत अनुदान	0	0		3	2	0	2	0	0	3	0	0
3	2	0		2	0		0	4	बी.आर.जी.एफ. के अधीन	0	0		3	2	0	2	0	0	4	0	0

लेखांकन शीर्ष

लेखांकन शीर्ष																							
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्ष		लघु शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्ष कोड		विस्तृत शीर्ष विवरण		उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण		मुख्य शीर्ष			लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्ष		उप-विस्तृत शीर्ष	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		
3	2	0		2	0		0	5	मंजीगत अनुदान 12वें वित्त अयोग के अधीन मंजीगत अनुदान	0	0		3	2	0	2	0	0	5	0	0		
3	2	0		3	0	अन्य सरकारी अभिकरण		0	0	0	0			3	2	0	3	0	0	0	0		
3	2	0		4	0	वित्तीय संस्थान		0	0	0	0			3	2	0	4	0	0	0	0		
3	2	0		5	0	कल्याणकारी निकाय		0	0	0	0			3	2	0	5	0	0	0	0		
3	2	0		6	0	अंतरराष्ट्रीय संगठन		0	0	0	0			3	2	0	6	0	0	0	0		
3	2	0		8	0	अन्य		0	0	0	0			3	2	0	8	0	0	0	0		
3	3	0	सुरक्षित ऋण- विभिन्न ऋणों के लिए विस्तृत शीर्ष कोड दर्ज किये जाय।	0	0			0	0	0	0			3	3	0	0	0	0	0	0		
3	3	0		1	0	केंद्र सरकार से ऋण		0	0	0	0			3	3	0	1	0	0	0	0		
3	3	0		2	0	राज्य सरकार से ऋण		0	0	0	0			3	3	0	2	0	0	0	0		
3	3	0		3	0	सरकारी निकायों एवं संस्थाओं से ऋण		0	0	0	0			3	3	0	3	0	0	0	0		
3	3	0		4	0	अंतरराष्ट्रीय अभिकरणों से ऋण		0	0	0	0			3	3	0	4	0	0	0	0		
3	3	0		5	0	बैंकों एवं वित्तीय संस्थानों से ऋण		0	0	0	0			3	3	0	5	0	0	0	0		
3	3	0		5	0			0	1	बैंक से ऋण	0			3	3	0	5	0	0	1	0		
3	3	0		5	0			0	2	हुडकों से ऋण	0			3	3	0	5	0	0	2	0		
3	3	0		5	0			0	3	वित्तीय संस्थानों से ऋण- अन्य	0			3	3	0	5	0	0	3	0		
3	3	0		6	0	अन्य सावधि ऋण		0	0	0	0			3	3	0	6	0	0	0	0		
3	3	0		7	0	बांड, ऋण पत्र या खुल बाजार से उधारी		0	0	0	0			3	3	0	7	0	0	0	0		
3	3	0		8	0	अन्य ऋण		0	0	0	0			3	3	0	8	0	0	0	0		
3	3	1	असुरक्षित ऋण- विभिन्न ऋणों के लिए विस्तृत शीर्ष अंकित किया जाय	0	0			0	0	0	0			3	3	1	0	0	0	0	0		
3	3	1		1	0	केंद्र सरकार से ऋण		0	0	0	0			3	3	1	1	0	0	0	0		
3	3	1		2	0	राज्य सरकार से ऋण		0	0	0	0			3	3	1	2	0	0	0	0		

लेखांकन शीर्ष

लेखांकन शीर्ष

मुख्य शीर्ष		मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्ष		लघु शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्ष कोड		विस्तृत शीर्ष विवरण		उप-विस्तृत शीर्ष		उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण		मुख्य शीर्ष		लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्ष		उप-विस्तृत शीर्ष	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		
3	3	1		3	0	सरकारी निकायों एवं संस्थाओं से ऋण	0	0		0	0		3	3	1	3	0	0	0	0	0		
3	3	1		4	0	अंतराष्ट्रीय अंगिकरणों से ऋण	0	0		0	0		3	3	1	4	0	0	0	0	0		
3	3	1		5	0	बैंकों तथा वित्तीय संस्थाओं से ऋण	0	0		0	0		3	3	1	5	0	0	0	0	0		
3	3	1		6	0	अन्य वित्तीय संस्थान से ऋण	0	0		0	0		3	3	1	6	0	0	0	0	0		
3	3	1		7	0	अन्य सार्वधि ऋण- बांड, ऋण पत्र या खुले बाजार से उधारी	0	0		0	0		3	3	1	7	0	0	0	0	0		
3	3	1		8	0		0	0		0	0		3	3	1	8	0	0	0	0	0		
3	3	1		9	0	अन्य ऋण	0	0		0	0		3	3	1	9	0	0	0	0	0		
3	4	0		0	0	प्राप्य जमा	0	0		0	0		3	4	0	0	0	0	0	0	0		
3	4	0		1	0	संवैदकों / आपूर्तिकर्ताओं से	0	0		0	0		3	4	0	1	0	0	0	0	0		
3	4	0		1	0		0	1	अग्रधन जमा	0	0		3	4	0	1	0	0	1	0	0		
3	4	0		1	0		0	1		0	1	संवैदकों का अग्रधन जमा- नगरपालिका निधि	3	4	0	1	0	0	1	0	1		
3	4	0		1	0		0	1		0	2	विशिष्ट अमुदान	3	4	0	1	0	0	1	0	2		
3	4	0		1	0		0	1		0	3	संवैदकों का अग्रधन जमा- विशेष निधियाँ	3	4	0	1	0	0	1	0	3		
3	4	0		1	0		0	1		0	4	संवैदकों का अग्रधन जमा- परियोजना व्यय	3	4	0	1	0	0	1	0	4		
3	4	0		1	0		0	1		0	5	आपूर्तिकर्ताओं का अग्रधन जमा- नगरपालिका निधि	3	4	0	1	0	0	1	0	5		
3	4	0		1	0		0	1		0	6	आपूर्तिकर्ताओं का अग्रधन जमा- विशिष्ट अमुदान	3	4	0	1	0	0	1	0	6		
3	4	0		1	0		0	1		0	7	आपूर्तिकर्ताओं का अग्रधन जमा- विशेष निधियाँ	3	4	0	1	0	0	1	0	7		
3	4	0		1	0		0	1		0	8	आपूर्तिकर्ताओं का अग्रधन जमा- परियोजना व्यय	3	4	0	1	0	0	1	0	8		
3	4	0		1	0		0	2	सुरक्षित जमा	0	0		3	4	0	1	0	0	2	0	0		
3	4	0		1	0		0	2		0	1	संवैदकों का सुरक्षित जमा- नगरपालिका निधि	3	4	0	1	0	0	2	0	1		

लेखांकन शीर्ष																						
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्ष		लघु शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्ष कोड		विस्तृत शीर्ष विवरण		उप-विस्तृत शीर्ष		मुख्य शीर्ष		लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्ष		उप-विस्तृत शीर्ष	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
3	4	0		1	0		0	2			0	संवैदकों का सुरक्षित जमा-विशिष्ट अनुदान	3	4	0	1	0	0	2	0	2	
3	4	0		1	0		0	2			0	संवैदकों का सुरक्षित जमा-विशेष निधियाँ	3	4	0	1	0	0	2	0	3	
3	4	0		1	0		0	2			0	संवैदकों का सुरक्षित जमा-परियोजना व्यय	3	4	0	1	0	0	2	0	4	
3	4	0		1	0		0	2			0	आपूर्तिकर्ताओं का सुरक्षित जमा- नगरपालिका निधि	3	4	0	1	0	0	2	0	5	
3	4	0		1	0		0	2			0	आपूर्तिकर्ताओं का सुरक्षित जमा- विशिष्ट अनुदान	3	4	0	1	0	0	2	0	6	
3	4	0		1	0		0	2			0	आपूर्तिकर्ताओं का सुरक्षित जमा- विशेष निधियाँ	3	4	0	1	0	0	2	0	7	
3	4	0		1	0		0	2			0	आपूर्तिकर्ताओं का सुरक्षित जमा- योजना व्यय	3	4	0	1	0	0	2	0	8	
3	4	0		1	0		0	3	रोक रखी गयी राशि		0		3	4	0	1	0	0	3	0	0	
3	4	0		1	0		0	3			0	संवैदकों की रोक रखी जमा राशि- नगरपालिका निधि	3	4	0	1	0	0	3	0	1	
3	4	0		1	0		0	3			0	संवैदकों की रोक रखी गयी जमा राशि- विशिष्ट अनुदान	3	4	0	1	0	0	3	0	2	
3	4	0		1	0		0	3			0	संवैदकों की रोक रखी गयी जमा राशि- विशेष निधि	3	4	0	1	0	0	3	0	3	
3	4	0		1	0		0	3			0	संवैदकों की रोक रखी गयी जमा राशि-परियोजना व्यय	3	4	0	1	0	0	3	0	4	
3	4	0		1	0		0	3			0	आपूर्तिकर्ताओं की रोक रखी गयी जमा राशि- नगरपालिका निधि	3	4	0	1	0	0	3	0	5	
3	4	0		1	0		0	3			0	आपूर्तिकर्ताओं की रोक रखी गयी जमा राशि- विशिष्ट अनुदान	3	4	0	1	0	0	3	0	6	
3	4	0		1	0		0	3			0	आपूर्तिकर्ताओं की रोक रखी गयी जमा राशि- विशेष निधियाँ	3	4	0	1	0	0	3	0	7	
3	4	0		1	0		0	3			0	आपूर्तिकर्ताओं की रोक रखी गयी जमा राशि- परियोजना व्यय	3	4	0	1	0	0	3	0	8	
3	4	0		2	0	जमा- राजस्व से संबंधित	0	0			0		3	4	0	2	0	0	0	0	0	
3	4	0		2	0		0	1	किराया के विरुद्ध जमा		0		3	4	0	2	0	0	1	0	0	
3	4	0		2	0		0	2	जल प्रसारके विरुद्ध जमा		0		3	4	0	2	0	0	2	0	0	
3	4	0		2	0		0	3	निलामी के विरुद्ध जमा		0		3	4	0	2	0	0	3	0	0	

लेखांकन शीर्ष																								
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्ष		लघु शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्ष		विस्तृत शीर्ष का कोड		विस्तृत शीर्ष विवरण		उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण		मुख्य शीर्ष		लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्ष		उप-विस्तृत शीर्ष	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22			
3	4	0		3	0	कर्मचारियों से	0	0		0	0		3	4	0	3	0	0	0	0	0			
3	4	0		8	0	अन्य से	0	0		0	0		3	4	0	8	0	0	0	0	0			
3	4	1	डिपॉजिट कार्य— कार्य निष्पादन एजेंसी के रूप में कराये जा रहे कार्य	0	0		0	0		0	0		3	4	1	0	0	0	0	0	0			
3	4	1		1	0	असेनिक निर्माण	0	0		0	0		3	4	1	1	0	0	0	0	0			
3	4	1		2	0	विद्युत संबंधी कार्य	0	0		0	0		3	4	1	2	0	0	0	0	0			
3	4	1		3	0	अन्य	0	0		0	0		3	4	1	3	0	0	0	0	0			
3	5	0	अन्य देयताएँ	0	0		0	0		0	0		3	5	0	0	0	0	0	0	0			
3	5	0		1	0	लेनदार	0	0		0	0		3	5	0	1	0	0	0	0	0			
3	5	0		1	0		0	1	सेवक नियंत्रण लेखे	0	0		3	5	0	1	0	0	1	0	0			
3	5	0		1	0		0	1		0	1	सेवक नियंत्रण लेखा— नगरपालिका निधि	3	5	0	1	0	0	1	0	1			
3	5	0		1	0		0	1		0	2	सेवक नियंत्रण लेखा— विशिष्ट अनुदान	3	5	0	1	0	0	1	0	2			
3	5	0		1	0		0	1		0	3	सेवक नियंत्रण लेखा— विशेष निधियाँ	3	5	0	1	0	0	1	0	3			
3	5	0		1	0		0	1		0	4	सेवक नियंत्रण लेखा— परियोजना व्यय	3	5	0	1	0	0	1	0	4			
3	5	0		1	0		0	2	सेवकों का अभिगम — नियंत्रण लेखा	0	0		3	5	0	1	0	0	2	0	0			
3	5	0		1	0		0	2		0	1	सेवकों का अभिगम नियंत्रण लेखा— नगरपालिका निधि	3	5	0	1	0	0	2	0	1			
3	5	0		1	0		0	2		0	2	सेवकों का अभिगम नियंत्रण लेखा— विशिष्ट अनुदान	3	5	0	1	0	0	2	0	2			
3	5	0		1	0		0	2		0	3	सेवकों का अभिगम नियंत्रण लेखा— विशेष निधियाँ	3	5	0	1	0	0	2	0	3			
3	5	0		1	0		0	2		0	4	सेवकों का अभिगम नियंत्रण लेखा— परियोजना व्यय	3	5	0	1	0	0	2	0	4			
3	5	0		1	0		0	3	आपूर्तिकर्ताओं का नियंत्रण लेखा	0	0		3	5	0	1	0	0	3	0	0			
3	5	0		1	0		0	3		0	1	आपूर्तिकर्ताओं का नियंत्रण लेखा— नगरपालिका निधि	3	5	0	1	0	0	3	0	1			
3	5	0		1	0		0	3		0	2	आपूर्तिकर्ताओं का नियंत्रण लेखा— विशिष्ट अनुदान	3	5	0	1	0	0	3	0	2			
3	5	0		1	0		0	3		0	3	आपूर्तिकर्ताओं का नियंत्रण लेखा— विशेष निधियाँ	3	5	0	1	0	0	3	0	3			

लेखांकन शीर्ष																						
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्ष		लघु शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्ष कोड		विस्तृत शीर्ष विवरण		उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण		मुख्य शीर्ष		लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्ष		उप-विस्तृत शीर्ष	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
3	5	0		2	0		0	1	भुगतये वसूलियां— कर्मचारी	0	0		3	5	0	2	0	0	1	0	0	
3	5	0		2	0		0	1		0	1	भुगतये वसूलियां— मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी के भविष्य निधि में अंशदान	3	5	0	2	0	0	1	0	1	
3	5	0		2	0		0	1			2	भुगतये वसूलियां— स्थायी पदाधिकारियों के भविष्य निधि में अंशदान	3	5	0	2	0	0	1	0	2	
3	5	0		2	0		0	1			3	भुगतये वसूलियां— स्थायी कर्मचारियों के भविष्य निधि में अंशदान	3	5	0	2	0	0	1	0	3	
3	5	0		2	0		0	1			4	भुगतये वसूलियां— प्रतिनियुक्त पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों के भविष्य निधि में अंशदान	3	5	0	2	0	0	1	0	4	
3	5	0		2	0		0	1			5	भुगतये वसूलियां— सचिवायले पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों के भविष्य निधि में अंशदान	3	5	0	2	0	0	1	0	5	
3	5	0		2	0		0	1			6	भुगतये वसूलियां— आकस्मिक कर्मचारियों के भविष्य निधि में अंशदान	3	5	0	2	0	0	1	0	6	
3	5	0		2	0		0	1			7	भुगतये वसूलियां— बीमा प्रीमियम	3	5	0	2	0	0	1	0	7	
3	5	0		2	0		0	1			8	भुगतये वसूलियां— व्यायालय द्वारा कुर्की—	3	5	0	2	0	0	1	0	8	
3	5	0		2	0		0	1			9	भुगतये वसूलियां— ऋण वसूली	3	5	0	2	0	0	1	0	9	
3	5	0		2	0		0	1			0	भुगतये वसूलियां— कर्मचारियों को गृह निर्माण अभिम	3	5	0	2	0	0	1	1	0	
3	5	0		2	0		0	1			1	भुगतये वसूलियां— कर्मचारियों को वाहन हेतु अभिम	3	5	0	2	0	0	1	1	1	
3	5	0		2	0		0	1			2	भुगतये वसूलियां— कर्मचारियों को साइकिल अभिम	3	5	0	2	0	0	1	1	2	
3	5	0		2	0		0	1			3	भुगतये वसूलियां— कर्मचारियों को त्याहार अभिम	3	5	0	2	0	0	1	1	3	
3	5	0		2	0		0	1			4	भुगतये वसूलियां— कर्मचारियों के ऋण से वसूलनीय ब्याज	3	5	0	2	0	0	1	1	4	
3	5	0		2	0		0	1			5	भुगतये वसूलियां— श्रौत से आयकर कटौती— वेतन	3	5	0	2	0	0	1	1	5	
3	5	0		2	0		0	1			6	भुगतये वसूलियां— पेशाकर — वेतन	3	5	0	2	0	0	1	1	6	
3	5	0		2	0		0	1			9	भुगतये वसूलियां— कर्मचारी— कर्मचारियों से अन्य वसूलियां	3	5	0	2	0	0	1	9	9	

लेखांकन शीर्ष																					
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण	लघु शीर्ष	मुख्य शीर्षों का विवरण			लघु शीर्षों का विवरण	विस्तृत शीर्ष कोड	विस्तृत शीर्ष विवरण	उप-विस्तृत शीर्ष	उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण	मुख्य शीर्ष			लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	उप-विस्तृत शीर्ष			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
3	5	0		2	0		0	2	भुगतये वसूलिया- संवैधानिक कटौतियाँ	0	0			3	5	0	2	0	0	2	0
3	5	0		2	0		0	2		0	1	संवैधानिक / आयकर कटौती	3	5	0	2	0	0	2	0	1
3	5	0		2	0		0	2		0	2	भुगतये वैट कटौती	3	5	0	2	0	0	2	0	2
3	5	0		2	0		0	2		0	3	पेशाकर	3	5	0	2	0	0	2	0	3
3	5	0		2	0		0	2		9	9	भुगतये वसूलिया- अन्य संवैधानिक कटौती	3	5	0	2	0	0	2	9	9
3	5	0		2	0		9	9	भुगतये वसूलिया- अन्य वसूलिया	0	0			3	5	0	2	0	9	9	0
3	5	0		3	0	भुगतये सरकारी बकाये	0	0		0	0			3	5	0	3	0	0	0	0
3	5	0		3	0		0	1	भुगतये उपकर	0	0			3	5	0	3	0	0	1	0
3	5	0		3	0		0	2	न्यायालय कुर्की	0	0			3	5	0	3	0	0	2	0
3	5	0		3	0		0	3	भुगतये वैट	0	0			3	5	0	3	0	0	3	0
3	5	0		3	0		0	4	संपत्ति अंतरण पर भुगतये उपकर	0	0			3	5	0	3	0	0	4	0
3	5	0		3	0		0	5	भुगतये मनोरंजन कर अंशदान	0	0			3	5	0	3	0	0	5	0
3	5	0		3	0		0	6	भुगतये अन्य सरकारी बकाये	0	0			3	5	0	3	0	0	6	0
3	5	0		4	0	भुगतये वापसी	0	0		0	0			3	5	0	4	0	0	0	0
3	5	0		4	0		0	1	भुगतये वापसी- संपत्ति कर	0	0			3	5	0	4	0	0	1	0
3	5	0		4	0		0	1		0	1	भुगतये वापसी- होटलिंग कर	3	5	0	4	0	0	1	0	1
3	5	0		4	0		0	1		0	2	भुगतये वापसी- जल कर	3	5	0	4	0	0	1	0	2
3	5	0		4	0		0	1		0	3	भुगतये वापसी- शौचालय कर	3	5	0	4	0	0	1	0	3
3	5	0		4	0		0	1		0	4	भुगतये वापसी- शिक्षा उपकर	3	5	0	4	0	0	1	0	4
3	5	0		4	0		0	1		0	5	भुगतये वापसी- स्वास्थ्य उपकर	3	5	0	4	0	0	1	0	5
3	5	0		4	0		0	2	भुगतये वापसी- अन्य कर	0	0			3	5	0	4	0	0	2	0
3	5	0		4	0		0	2		0	1	भुगतये वापसी- जल निकास कर	3	5	0	4	0	0	2	0	1
3	5	0		4	0		0	2		0	2	भुगतये वापसी- विज्ञापन कर	3	5	0	4	0	0	2	0	2
3	5	0		4	0		0	2		0	3	भुगतये वापसी- पेशाकर	3	5	0	4	0	0	2	0	3
3	5	0		4	0		0	2		0	4	भुगतये वापसी- टावर कर	3	5	0	4	0	0	2	0	4
3	5	0		4	0		0	2		0	5	भुगतये वापसी- प्रदीपन कर	3	5	0	4	0	0	2	0	5

लेखांकन शीर्ष																					
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों कोड		विस्तृत शीर्षों का विवरण		उप-विस्तृत शीर्षों का विवरण		मुख्य शीर्ष		लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्ष		उप-विस्तृत शीर्ष		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
3	5	0		4	0		0	2		9	9	भुगतये वापसी— अन्य कर— अन्य	3	5	0	4	0	0	2	9	9
3	5	0		4	0		0	3	भुगतये वापसी— उपमोक्ता प्रभार	0	0		3	5	0	4	0	0	3	0	0
3	5	0		4	0		0	3		0	1	भुगतये वापसी— जल प्रभार	3	5	0	4	0	0	3	0	1
3	5	0		4	0		0	3			9	भुगतये वापसी— अन्य उपमोक्ता प्रभार	3	5	0	4	0	0	3	9	9
3	5	0		4	0		0	4	भुगतये वापसी— फीस	0	0		3	5	0	4	0	0	4	0	0
3	5	0		4	0		0	4		0	1	भुगतये वापसी— अनुज्ञाति फीस	3	5	0	4	0	0	4	0	1
3	5	0		4	0		0	4		9	9	भुगतये वापसी— अन्य फीस	3	5	0	4	0	0	4	9	9
3	5	0		4	0		0	5	भुगतये वापसी— किराया	0	0		3	5	0	4	0	0	5	0	0
3	5	0		4	0		0	5		0	1	भुगतये वापसी— जनसुविधाओं से किराया	3	5	0	4	0	0	5	0	1
3	5	0		4	0		0	5		0	2	भुगतये वापसी— कार्यालय भवनों से किराया	3	5	0	4	0	0	5	0	2
3	5	0		4	0		0	5		0	3	भुगतये वापसी — अतिथि गृहों से किराया	3	5	0	4	0	0	5	0	3
3	5	0		4	0		0	5		0	4	भुगतये वापसी— पट्टा पर जमीन का किराया	3	5	0	4	0	0	5	0	4
3	5	0		4	0		0	5		0	5	भुगतये वापसी— अन्य पट्टों से किराया	3	5	0	4	0	0	5	0	5
3	5	0		4	0		0	5		9	9	भुगतये वापसी अन्य किराया	3	5	0	4	0	0	5	9	9
3	5	0		4	0		0	6	भुगतये वापसी— अनुदान	0	0		3	5	0	4	0	0	6	0	0
3	5	0		4	0		0	7	भुगतये वापसी— कुर्ब संपत्तियाँ	0	0		3	5	0	4	0	0	7	0	0
3	5	0		4	0		0	8	भुगतये वापसी— डिमांडिट कार्य	0	0		3	5	0	4	0	0	8	0	0
3	5	0		4	0		9	9	भुगतये वापसी— अन्य	0	0		3	5	0	4	0	9	9	0	0
3	5	0		4	1	राजस्व कर अग्रिम संग्रहण	0	0		0	0		3	5	0	4	1	0	0	0	0
3	5	0		4	1		0	1	राजस्व का अग्रिम संग्रहण— संपत्ति कर	0	0		3	5	0	4	1	0	1	0	0
3	5	0		4	1		0	1		0	1	राजस्व का अग्रिम संग्रहण— होल्डिंग कर	3	5	0	4	1	0	1	0	1
3	5	0		4	1		0	1		0	2	राजस्व का अग्रिम संग्रहण— जल कर	3	5	0	4	1	0	1	0	2
3	5	0		4	1		0	1		0	3	राजस्व का अग्रिम संग्रहण— शीघ्रालय कर	3	5	0	4	1	0	1	0	3
3	5	0		4	1		0	1		0	4	राजस्व का अग्रिम संग्रहण— शीघ्रालय कर	3	5	0	4	1	0	1	0	4

लेखांकन शीर्ष																					
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		उप-विस्तृत शीर्षों का विवरण		मुख्य शीर्ष		लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्ष		उप-विस्तृत शीर्ष				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
												बिना उपकर									
3	5	0		4	1		0	1		0	5	राजस्व का अग्रिम संग्रहण—स्वास्थ्य उपकर	3	5	0	4	1	0	1	0	5
3	5	0		4	1		0	2	राजस्व का अग्रिम संग्रहण—अन्य कर	0	0		3	5	0	4	1	0	2	0	0
3	5	0		4	1		0	2		0	1	राजस्व का अग्रिम संग्रहण—जल निकास कर	3	5	0	4	1	0	2	0	1
3	5	0		4	1		0	2		0	2	राजस्व का अग्रिम संग्रहण—विज्ञापन शुल्क	3	5	0	4	1	0	2	0	2
3	5	0		4	1		0	2		0	3	राजस्व का अग्रिम संग्रहण—पेशाकर	3	5	0	4	1	0	2	0	3
3	5	0		4	1		0	2		0	4	राजस्व का अग्रिम संग्रहण—टावर कर	3	5	0	4	1	0	2	0	4
3	5	0		4	1		0	2		0	5	राजस्व का अग्रिम संग्रहण—प्रदीपन कर	3	5	0	4	1	0	2	0	5
3	5	0		4	1		0	2		9	9	राजस्व का अग्रिम संग्रहण—अन्य कर—अन्य	3	5	0	4	1	0	2	9	9
3	5	0		4	1		0	3	राजस्व का अग्रिम संग्रहण—उपमोक्षा प्रभार	0	0		3	5	0	4	1	0	3	0	0
3	5	0		4	1		0	3		0	1	राजस्व का अग्रिम संग्रहण—जल प्रभार	3	5	0	4	1	0	3	0	1
3	5	0		4	1		0	3		9	9	राजस्व अग्रिम संग्रहण—अन्य उपमोक्षा प्रभार	3	5	0	4	1	0	3	9	9
3	5	0		4	1		0	4	राजस्व का अग्रिम संग्रहण—फीस	0	0		3	5	0	4	1	0	4	0	0
3	5	0		4	1		0	4		0	1	राजस्व का अग्रिम संग्रहण—अनुज्ञाति फीस	3	5	0	4	1	0	4	0	1
3	5	0		4	1		0	4		0	2	राजस्व का अग्रिम संग्रहण—विज्ञापन फीस	3	5	0	4	1	0	4	0	2
3	5	0		4	1		0	4		9	9	राजस्व का अग्रिम संग्रहण—अन्य फीस	3	5	0	4	1	0	4	9	9
3	5	0		4	1		0	5	राजस्व का अग्रिम संग्रहण—किराया	0	0		3	5	0	4	1	0	5	0	0
3	5	0		4	1		0	5		0	1	राजस्व का अग्रिम संग्रहण—जन सुविधाओं से किराया	3	5	0	4	1	0	5	0	1
3	5	0		4	1		0	5		0	2	राजस्व का अग्रिम संग्रहण—कर्यालय भवनों से किराया	3	5	0	4	1	0	5	0	2
3	5	0		4	1		0	5		0	3	राजस्व का अग्रिम संग्रहण—अतिथि भूहों से किराया	3	5	0	4	1	0	5	0	3
3	5	0		4	1		0	5		0	4	राजस्व का अग्रिम संग्रहण—	3	5	0	4	1	0	5	0	4

लेखांकन शीर्ष																					
मुख्य शीर्ष		मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्ष		लघु शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्ष कोड		विस्तृत शीर्ष विवरण		उप-विस्तृत शीर्ष		उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण		मुख्य शीर्ष		लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्ष	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
														पट्टा पर दी गयी भूमि से किराया							
3	5	0		4	1		0	5		0	5			राजस्व का अग्रिम संग्रहण-अन्य पट्टा किराया	3	5	0	4	1	0	5
3	5	0		4	1		0	5		9	9			राजस्व का अग्रिम संग्रहण-अन्य किराया	3	5	0	4	1	0	5
3	5	0		4	1		9	9		राजस्व का अग्रिम संग्रहण-अन्य	0	0			3	5	0	4	1	9	9
3	5	0		8	0	अन्य	0	0			0	0			3	5	0	8	0	0	0
3	5	0		8	0		0	1		पुराने चेक से संबंधित देयता	0	0			3	5	0	8	0	0	1
3	5	0		8	0		0	2		मुताबे पट्टा प्रभार	0	0			3	5	0	8	0	0	2
3	5	0		8	0		0	3		किराया खरीद अग्रिम	0	0			3	5	0	8	0	0	3
3	5	0		8	0		0	4		प्रायः ब्याज निर्वहन-किराया खरीद	0	0			3	5	0	8	0	0	4
3	5	0		9	0	चिकी आय	0	0			0	0		नोट- इस लेखा में वर्ष के अंत में कोई अधिशेष नहीं रहेगा	3	5	0	9	0	0	0
3	5	0		9	0		0	1		चिकी आय- कुर्क संपत्तियाँ	0	0			3	5	0	9	0	0	1
3	5	0		9	0		0	2		चिकी आय- मंडार	0	0			3	5	0	9	0	0	2
3	6	0		0	0		0	0			0	0			3	6	0	0	0	0	0
3	6	0		1	0	व्यय के लिए प्राक्धान	0	0			0	0			3	6	0	1	0	0	0
3	6	0		1	0		0	1		व्यय के लिए प्राक्धान- संवेदक व्यय के लिए प्राक्धान-आपूर्तिकर्ता	0	0			3	6	0	1	0	0	1
3	6	0		1	0		0	2			0	0			3	6	0	1	0	0	2
3	6	0		1	0		0	3		व्यय के लिए प्राक्धान- अन्य	0	0			3	6	0	1	0	0	3
3	6	0		2	0	ब्याज के लिए प्राक्धान	0	0			0	0			3	6	0	2	0	0	0
3	6	0		2	0		0	1		प्रोदभूत परस्सु अर्देय ब्याज के लिए प्राक्धान	0	0			3	6	0	2	0	0	1
3	6	0		3	0	अन्य परिसंपत्तियों के लिए प्राक्धान	0	0			0	0			3	6	0	3	0	0	0
3	6	0		3	0		0	1		मंडार	0	0			3	6	0	3	0	0	1
3	6	0		3	0		0	2		निवेश	0	0			3	6	0	3	0	0	2
परिसंपत्ति																					
4	1	0	स्थायी	0	0		0	0				4	1	0	0	0	0	0	0	0	0

लेखांकन शीर्ष																										
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्ष		लघु शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्ष कोड		विस्तृत शीर्ष विवरण		उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण		मुख्य शीर्ष		लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्ष		उप-विस्तृत शीर्ष					
1	2	3	4		5	6	7		8	9	10		11		12	13		14	15	16	17	18	19	20	21	22
				परिस्मृतियाँ																						
4	1	0	1	0	1	0		भूमि	0	0					4	1	0	1	0	0		0				0
4	1	0	1	0	1	0		भूमि- नगरपालिका	0	0					4	1	0	1	0	0		1				0
4	1	0	1	0	1	0			0	1				उद्यान	4	1	0	1	0	0		1				0
4	1	0	1	0	1	0			0	2				मैदान	4	1	0	1	0	0		1				0
4	1	0	1	0	1	0			0	3				घाट	4	1	0	1	0	0		1				0
4	1	0	1	0	1	0			0	4				पार्क	4	1	0	1	0	0		1				0
4	1	0	1	0	1	0			0	5				पाकिंग सैल	4	1	0	1	0	0		1				0
4	1	0	1	0	1	0			0	6				खुला बाजार	4	1	0	1	0	0		1				0
4	1	0	1	0	1	0			9	9				अन्य भूमि- नगरपालिका	4	1	0	1	0	0		1				9
4	1	0	1	0	1	0			0	0					4	1	0	1	0	0		2				0
4	1	0	1	0	1	0		भवन	0	0					4	1	0	2	0	0		0				0
4	1	0	1	0	1	0			0	0					4	1	0	2	0	0		1				0
4	1	0	1	0	1	0			0	1				प्रशासनिक भवन	4	1	0	2	0	0		1				0
4	1	0	1	0	1	0			0	2				संमुदायिक केन्द्र भवन	4	1	0	2	0	0		1				0
4	1	0	1	0	1	0			0	3				स्टाफ क्वार्टर भवन	4	1	0	2	0	0		1				0
4	1	0	1	0	1	0			0	4				बाजार भवन	4	1	0	2	0	0		1				0
4	1	0	1	0	1	0			0	5				जन सुविधा केंद्र	4	1	0	2	0	0		1				0
4	1	0	1	0	1	0			0	6				अस्पताल भवन	4	1	0	2	0	0		1				0
4	1	0	1	0	1	0			0	7				विद्यालय भवन	4	1	0	2	0	0		1				0
4	1	0	1	0	1	0			0	8				अतिथि गृह भवन	4	1	0	2	0	0		1				0
4	1	0	1	0	1	0			0	9				बूटडु खाना भवन	4	1	0	2	0	0		1				0
4	1	0	1	0	1	0			1	0				ऑजार	4	1	0	2	0	0		1				1
4	1	0	1	0	1	0			9	9				अन्य भवन- नगरपालिका	4	1	0	2	0	0		1				9
4	1	0	1	0	1	0			0	0					4	1	0	2	0	0		2				0
4	1	0	1	0	1	0			0	0					4	1	0	3	0	0		0				0
4	1	0	1	0	1	0			0	0					4	1	0	3	0	0		1				0
4	1	0	1	0	1	0			0	2				केंक्रीट पथ	4	1	0	3	0	0		2				0
4	1	0	1	0	1	0			0	2				काली सातह वाले छात्र	4	1	0	3	0	0		0				0

लेखांकन शीर्ष																															
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण			लघु शीर्षों का विवरण			विस्तृत शीर्षों का विवरण			उप-विस्तृत शीर्षों का विवरण			मुख्य शीर्ष			लघु शीर्ष			विस्तृत शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष							
1	2	3	4			5	6	7			8	9	10			11	12	13			14	15	16	17	18	19	20	21	22		
						3	0			0	3	अन्य पथ			0	0		4	1	0	3	0	0		3			0	0		
						3	0			0	4	पुल			0	0		4	1	0	3	0	0		4			0	0		
						3	0			0	5	पुलिया			0	0		4	1	0	3	0	0		5			0	0		
						3	1			वाहित मल एवं नाला	0	0				0	0		4	1	0	3	1	0		0			0	0	
						3	1			वाहित मल	0	1				0	0		4	1	0	3	1	0		1			0	0	
						3	1			नाला	0	2				0	0		4	1	0	3	1	0		2			0	0	
						3	2			जल पथ	0	0				0	0		4	1	0	3	2	0		0			0	0	
						3	2				0	1	नलकूप			0	0		4	1	0	3	2	0		1			0	0	
						3	2			खुला कुआँ	0	2				0	0		4	1	0	3	2	0		2			0	0	
						3	2			जलाशय	0	3				0	0		4	1	0	3	2	0		3			0	0	
						3	2			वितरण एवं व्यवस्था प्रणाली	0	4				0	0		4	1	0	3	2	0		4			0	0	
						3	2			संवर्ण	0	5				0	0		4	1	0	3	2	0		5			0	0	
						3	3			सार्वजनिक प्रकाश	0	0				0	0		4	1	0	3	3	0		0			0	0	
						3	3				0	1	बत्ती के खंभे			0	0		4	1	0	3	3	0		1			0	0	
						3	3			टसकोर्नर	0	2				0	0		4	1	0	3	3	0		2			0	0	
						3	3			विद्युत उप-केंद्र	0	3				0	0		4	1	0	3	3	0		3			0	0	
						4	0			सर्वत्र एवं मशीनरी	0	0				0	0		4	1	0	4	0	0		0			0	0	
						4	0			सर्वत्र एवं मशीनरी-नगरपालिका	0	1				0	0		4	1	0	4	0	0		1			0	0	
						4	0				0	1				0	1		4	1	0	4	0	0		1			0	1	
						4	0				0	1				0	2		विद्युत शवदाह गृह	4	1	0	4	0	0		1			0	2
						4	0				0	1				9	9		अन्य सर्वत्र एवं मशीन	4	1	0	4	0	0		1			9	9
						4	0			सर्वत्र एवं मशीन-अंतरित संस्थान	0	2				0	0		4	1	0	4	0	0		2			0	0	
						5	0			वाहन	0	0				0	0		4	1	0	5	0	0		0			0	0	
						5	0				0	1				0	0		4	1	0	5	0	0		1			0	0	
						5	0				0	1				0	1		एम्बुलेंस	4	1	0	5	0	0		1			0	1
						5	0				0	1				0	2		बस	4	1	0	5	0	0		1			0	2

लेखांकन शीर्ष																																					
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण			लघु शीर्षों का विवरण			विस्तृत शीर्षों का विवरण			विस्तृत शीर्षों का विवरण			मुख्य शीर्ष			विस्तृत शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष																
1	2	3	4			5	6	7			8			9			10			11			12			13			14	15	16	17	18	19	20	21	22
4	1	0	5	0	0	1				0	3				कार	4	1	0	5	0	0	1					0	0	0	1		0	3				
4	1	0	5	0		0	1			0	4				जीप	4	1	0	5	0	0	1					0	0	0	1		0	4				
4	1	0	5	0		0	1			0	5				फ्रेन	4	1	0	5	0	0	1					0	0	0	1		0	5				
4	1	0	5	0		0	1			0	6				टक	4	1	0	5	0	0	1					0	0	0	1		0	6				
4	1	0	5	0		0	1			0	7				पागी की टंकी	4	1	0	5	0	0	1					0	0	0	1		0	7				
4	1	0	5	0		0	1			0	8				सेड रोलर	4	1	0	5	0	0	1					0	0	0	1		0	8				
4	1	0	5	0		0	1			0	9				साधमाड़ी	4	1	0	5	0	0	1					0	0	0	1		0	9				
4	1	0	5	0		0	1			1	0				बुलडोजर	4	1	0	5	0	0	1					0	0	0	1		1	0				
4	1	0	5	0		0	1			1	1				टेक्टर	4	1	0	5	0	0	1					0	0	0	1		1	1				
4	1	0	5	0		0	1			9	9				अन्य वाहन	4	1	0	5	0	0	1					0	0	0	1		9	9				
4	1	0	5	0		0	2			गाड़िया— अंतर्गत संस्थान	0	0					4	1	0	5	0	0					0	0	0	2		0	0				
4	1	0	6	0		0	0			कार्यालय एवं अन्य उपकरण	0	0					4	1	0	6	0	0					0	0	0	0		0	0				
4	1	0	6	0		0	1			कार्यालय एवं अन्य उपकरण— नगरपालिका	0	0					4	1	0	6	0	0					0	0	0	1		0	0				
4	1	0	6	0		0	1				0	1			शीत ताप निंत्रक	4	1	0	6	0	0	1					0	0	0	1		0	1				
4	1	0	6	0		0	1				0	2			एयर कूलर	4	1	0	6	0	0	1					0	0	0	1		0	2				
4	1	0	6	0		0	1				0	3			वाटर कूलर	4	1	0	6	0	0	1					0	0	0	1		0	3				
4	1	0	6	0		0	1				0	4			रेफ्रिजरेटर	4	1	0	6	0	0	1					0	0	0	1		0	4				
4	1	0	6	0		0	1				0	5			बैकुअम क्लीनर	4	1	0	6	0	0	1					0	0	0	1		0	5				
4	1	0	6	0		0	1				0	6			कम्प्यूटर्स	4	1	0	6	0	0	1					0	0	0	1		0	6				
4	1	0	6	0		0	1				0	7			प्रिन्टर्स	4	1	0	6	0	0	1					0	0	0	1		0	7				
4	1	0	6	0		0	1				0	8			फैक्स	4	1	0	6	0	0	1					0	0	0	1		0	8				
4	1	0	6	0		0	1				0	9			जेरेक्स मशीनें	4	1	0	6	0	0	1					0	0	0	1		0	9				
4	1	0	6	0		0	1				1	0			टंकण यंत्र	4	1	0	6	0	0	1					0	0	0	1		1	0				
4	1	0	6	0		0	1				1	1			कैलकुलेटर	4	1	0	6	0	0	1					0	0	0	1		1	1				
4	1	0	6	0		0	1				1	2			दूरभाष एवं पी.जी. एकत. बोर्ड	4	1	0	6	0	0	1					0	0	0	1		1	2				
4	1	0	6	0		0	1				1	3			इन्टरकोम नेटवर्क	4	1	0	6	0	0	1					0	0	0	1		1	3				
4	1	0	6	0		0	1				1	4			बायरलेस उपकरण	4	1	0	6	0	0	1					0	0	0	1		1	4				

लेखांकन शीर्ष

मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण			लघु शीर्षों का विवरण			विस्तृत शीर्ष कोड			विस्तृत शीर्ष विवरण			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			मुख्य शीर्ष			लघु शीर्ष			विस्तृत शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22								
4	1	0		6	0		0	1	9	9		9	9	4	1	0	6	0	0	1									
4	1	0		6	0		0	2	कार्यालय तथा अन्य उपकरण- अंतरित संस्थान	0	0	4	1	0	6	0	0	2											
4	1	0		7	0		0	0	उपस्कर, फिक्स्ड, फिटिस् तथा अन्य विद्युत्कीय उपकरण	0	0	4	1	0	7	0	0	0	0	0									
4	1	0		7	0		0	1	उपस्कर, फिक्स्ड, फिटिस् एवं विद्युत्कीय - उपकरण नगरपालिका	0	0	4	1	0	7	0	0	1											
4	1	0		7	0		0	1	केबिनेट	0	1	4	1	0	7	0	0	1											
4	1	0		7	0		0	1	अलमारियाँ	0	2	4	1	0	7	0	0	1											
4	1	0		7	0		0	1	कुर्सियाँ	0	3	4	1	0	7	0	0	1											
4	1	0		7	0		0	1	टेबुल	0	4	4	1	0	7	0	0	1											
4	1	0		7	0		0	1	पाटीसन	0	5	4	1	0	7	0	0	1											
4	1	0		7	0		0	1	विस्तर / चारपाइयाँ	0	6	4	1	0	7	0	0	1											
4	1	0		7	0		0	1	ट्रसियाँ	0	7	4	1	0	7	0	0	1											
4	1	0		7	0		0	1	अन्य उपस्कर तथा फिक्स्ड	5	0	4	1	0	7	0	0	1											
4	1	0		7	0		0	1	पंखे	5	1	4	1	0	7	0	0	1											
4	1	0		7	0		0	1	विद्युत्कीय फिटिस्	5	2	4	1	0	7	0	0	1											
4	1	0		7	0		0	1	जेनरेटर्स	5	3	4	1	0	7	0	0	1											
4	1	0		7	0		0	1	अन्य फिटिस् तथा विद्युत्कीय उपकरण	9	9	4	1	0	7	0	0	1											
4	1	0		7	0		0	2	उपस्कर, फिक्स्ड, फिटिस् एवं अन्य विद्युत्कीय उपकरण अंतरित संस्थान	0	0	4	1	0	7	0	0	2											
4	1	0		8	0		0	0	अन्य स्थायी	0	0	4	1	0	8	0	0	0											

लेखांकन शीर्ष																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्ष		लघु शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्ष			विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		मुख्य शीर्ष		लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्ष		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का वि	

लेखांकन शीर्ष																								
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्ष		लघु शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्ष कोड		विस्तृत शीर्ष विवरण		उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण		मुख्य शीर्ष		लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्ष		उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10		11	12	13		14	15	16	17	18	19	20	21	22
4	1	2	1	2	1	0	0	1	पूँजीगत जारी कार्य— विकास निधि—आवास	0	0		4	1	2	1	0	0		1			0	0
4	1	2	1	2	1	0	0	2	पूँजीगत जारी कार्य— विकास निधि सूचना प्रौद्योगिकी तथा इ-प्रशासन	0	0		4	1	2	1	0	0		2			0	0
4	1	2	1	2	1	0	0	3	पूँजीगत जारी कार्य— विकास निधि— जल आपूर्ति	0	0		4	1	2	1	0	0		3			0	0
4	1	2	1	2	1	0	0	4	पूँजीगत जारी कार्य विकास निधि— लोक निर्माण	0	0		4	1	2	1	0	0		4			0	0
4	1	2	1	2	1	0	0	5	पूँजीगत जारी कार्य विकास निधि— स्वास्थ्य एवं सफाई	0	0		4	1	2	1	0	0		5			0	0
4	1	2	1	2	1	0	0	6	पूँजीगत जारी कार्य—जर्नम् अनुदान	0	0		4	1	2	1	0	0		6			0	0
4	1	2	1	2	1	0	0	7	पूँजीगत जारी कार्य स्पर् अनुदान	0	0		4	1	2	1	0	0		7			0	0
4	1	2	1	2	1	0	0	8	पूँजीगत जारी कार्य—अंतरित संस्थान के लिए निधि	0	0		4	1	2	1	0	0		8			0	0
4	1	2	1	2	1	0	9	9	पूँजीगत जारी कार्य— अन्य विशिष्ट अनुदान	0	0		4	1	2	1	0	0		9			0	0
4	1	2	2	0			0	0		0	0		4	1	2	2	0	0					0	0
4	1	2	3	0			0	0		0	0		4	1	2	3	0	0		0			0	0
4	2	0					0	0		0	0		4	2	0	0	0	0		0			0	0
4	2	0	1	0			0	0		0	0		4	2	0	1	0	0		0			0	0
4	2	0	2	0			0	0		0	0		4	2	0	2	0	0		0			0	0
4	2	0	3	0			0	0		0	0		4	2	0	3	0	0		0			0	0

लेखांकन शीर्ष																						
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्ष		लघु शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्ष कोड		विस्तृत शीर्ष विवरण		उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण		मुख्य शीर्ष		लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्ष		उप-विस्तृत शीर्ष	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		14	15	16	17	18	19	20	21	22
	4	2	0	4	0	प्रिफरेस् शेयर	0	0	0	0	4	2	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0
	4	2	0		5	इक्विटी शेयर	0	0	0	0		4	2	0	5	0	0	0	0	0	0	0
	4	2	0	6	0	म्यूचुअल फंड की इकाइयाँ	0	0	0	0		4	2	0	6	0	0	0	0	0	0	0
	4	2	0	8	0	अन्य निवेश	0	0	0	0		4	2	0	8	0	0	0	0	0	0	0
	4	2	0	8	0		0	1	बैंक भिगदी जमा में निवेश एफ.डी.आर	0	0	4	2	0	8	0	0	1	0	0	0	0
	4	2	0		9	संचित प्रावधान	0	0	0	0		4	2	0	9	0	0	0	0	0	0	0
	4	2	1		0		0	0	0	0		4	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0
	4	2	1	1	0	केंद्र सरकार की प्रतिभूतियों में निवेश	0	0	0	0		4	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0
	4	2	1	1	0		0	1	केंद्र सरकार की प्रतिभूतियाँ— विशेष निधियाँ	0	0	4	2	1	1	0	0	1	0	0	0	0
	4	2	1	1	0		0	2	केंद्र सरकार की प्रतिभूतियाँ— अनुदान	0	0	4	2	1	1	0	0	2	0	0	0	0
	4	2	1	1	0		0	3	केंद्र सरकार की प्रतिभूतियाँ— ऋण	0	0	4	2	1	1	0	0	3	0	0	0	0
	4	2	1	2	0	राज्य सरकार की प्रतिभूतियों में निवेश	0	0	0	0		4	2	1	2	0	0	0	0	0	0	0
	4	2	1	2	0		0	1	राज्य सरकार की प्रतिभूतियाँ— विशेष निधियाँ	0	0	4	2	1	2	0	0	1	0	0	0	0
	4	2	1	2	0		0	2	राज्य सरकार की प्रतिभूतियाँ— अनुदान	0	0	4	2	1	2	0	0	2	0	0	0	0
	4	2	1	2	0		0	3	राज्य सरकार की प्रतिभूतियाँ— ऋण	0	0	4	2	1	2	0	0	3	0	0	0	0
	4	2	1	3	0	डिबेन्चर्स एवं बॉन्ड्स	0	0	0	0		4	2	1	3	0	0	0	0	0	0	0
	4	2	1	3	0		0	1	डिबेन्चर्स एवं बॉन्ड्स— विशेष निधियाँ	0	0	4	2	1	3	0	0	1	0	0	0	0
	4	2	1	3	0		0	2	डिबेन्चर्स एवं बॉन्ड्स— अनुदान	0	0	4	2	1	3	0	0	2	0	0	0	0
	4	2	1	3	0		0	3	डिबेन्चर्स एवं बॉन्ड्स— ऋण	0	0	4	2	1	3	0	0	3	0	0	0	0

लेखांकन शीर्ष																						
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का कोड		विस्तृत शीर्षों का विवरण		उप-विस्तृत शीर्षों का विवरण		मुख्य शीर्ष		लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्ष		उप-विस्तृत शीर्ष			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
4	2	1		4	0	प्रिफरन्स शेयरर्स	0	0	0			4	2	1	4	0	0			0	0	
4	2	1		4	0		0	1	प्रिफरन्स शेयरर्स- विशेष निधियां			4	2	1	4	0	0	1		0	0	
4	2	1		4	0		0	2	प्रिफरन्स शेयरर्स- अनुदान			4	2	1	4	0	0	2		0	0	
4	2	1		4	0		0	3	प्रिफरन्स शेयरर्स- ऋण			4	2	1	4	0	0	3		0	0	
4	2	1		5	0	इक्विटी शेयर	0	0	0			4	2	1	5	0	0	0		0	0	
4	2	1		5	0		0	1	इक्विटी शेयरर्स- विशेष निधियां			4	2	1	5	0	0	1		0	0	
4	2	1		5	0		0	2	इक्विटी शेयरर्स- अनुदान			4	2	1	5	0	0	2		0	0	
4	2	1		5	0		0	3	इक्विटी शेयरर्स- ऋण			4	2	1	5	0	0	3		0	0	
4	2	1		6	0	म्यूचुअल फंड की इकाइयां	0	0	0			4	2	1	6	0	0	0		0	0	
4	2	1		6	0		0	1	म्यूचुअल फंड की इकाइयां- विशेष निधियां			4	2	1	6	0	0	1		0	0	
4	2	1		6	0		0	2	म्यूचुअल फंड की इकाइयां- अनुदान			4	2	1	6	0	0	2		0	0	
4	2	1		6	0		0	3	म्यूचुअल फंड की इकाइयां- ऋण			4	2	1	6	0	0	3		0	0	
4	2	1		8	0	अन्य निवेश	0	0	0			4	2	1	8	0	0	0		0	0	
4	2	1		8	0		0	1	नियामी जमा-विशेष निधियां			4	2	1	8	0	0	1		0	0	
4	2	1		8	0		0	2	नियामी जमा- अनुदान			4	2	1	8	0	0	2		0	0	
4	2	1		8	0		0	3	नियामी जमा- ऋण			4	2	1	8	0	0	3		0	0	
4	2	1		9	0	संचित प्रावधान	0	0	0			4	2	1	9	0	0	0		0	0	
4	3	0	स्टाक इन हैंड चार्लू परिसम्पत्तियां	0	0		0	0	0			4	3	0	0	0	0	0		0	0	
4	3	0		1	0	भंडार	0	0	0			4	3	0	1	0	0	0		0	0	
4	3	0		1	0		0	1	आरम्भ भंडार शेष-भंडार			4	3	0	1	0	0	1		0	0	
4	3	0		1	0		0	2	सामग्री का कय -भंडार			4	3	0	1	0	0	2		0	0	

लेखांकन शीर्ष																										
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्ष		लघु शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्ष विवरण			उप-विस्तृत शीर्ष		उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			मुख्य शीर्ष		लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्ष		उप-विस्तृत शीर्ष			
1	2	3	4		5	6	7		8		9	10		11	12	13		14	15	16	17	18	19	20	21	22
	4	3	0		1	0		0	3	भंडार अंतरोप-भंडार		0	0		4	3	0	1	0	0	3			0	0	
	4	3	0		2	0		खुले औजार	0	0		आरंभ भंडार शेष-खुले औजार	0	0	4	3	0	2	0	0	0	0			0	0
	4	3	0		2	0		0	1			खुले औजार	0	0	4	3	0	2	0	0	0	1			0	0
	4	3	0		2	0		0	2			सामग्री का कय खुले औजार	0	0	4	3	0	2	0	0	0	2			0	0
	4	3	0		2	0		0	3			भंडार अंतरोप - खुले औजार	0	0	4	3	0	2	0	0	0	3			0	0
	4	3	0		8	0		अन्य	0	0		भंडार आरंभ शेष-अन्य	0	0	4	3	0	8	0	0	0	0			0	0
	4	3	0		8	0		0	1				0	0	4	3	0	8	0	0	0	1			0	0
	4	3	0		8	0		0	2			सामग्री का कय-अन्य	0	0	4	3	0	8	0	0	0	2			0	0
	4	3	0		8	0		0	3			भंडार अंतरोप-अन्य	0	0	4	3	0	8	0	0	0	3			0	0
	4	3	1										0	0	4	3	1	0	0	0	0	0			0	0
	4	3	1					संपत्ति कर से प्राप्य	0	0			0	0	4	3	1	1	0	0	0	0			0	0
	4	3	1		1	0		0	1			संपत्ति कर चालू	0	0	4	3	1	1	0	0	1	1			0	0
	4	3	1		1	0		0	2			संपत्ति कर- बकाया	0	0	4	3	1	1	0	0	2	2			0	0
	4	3	1		1	1		जलकर से प्राप्य बलावध	0	0			0	0	4	3	1	1	1	0	0	0			0	0
	4	3	1		1	9		अन्य करों से प्राप्य	0	0			0	0	4	3	1	1	9	0	0	0			0	0
	4	3	1		1	9		पेशाकर से प्राप्य	0	1		पेशाकर से प्राप्य	0	0	4	3	1	1	9	0	0	1			0	0
	4	3	1		1	9			0	1			0	1	4	3	1	1	9	0	1	1			0	1
	4	3	1										पेशाकर से प्राप्य-व्यक्तिगत / फर्म / संस्थान / अन्य - चालू		4	3	1	1	9	0	1			0	1	
	4	3	1		1	9			0	1			पेशाकर से प्राप्य-व्यक्तिगत / फर्म / संस्थान / अन्य- बकाया		4	3	1	1	9	0	1			0	2	
	4	3	1		1	9			0	2					4	3	1	1	9	0	1				0	2
	4	3	1		1	9			0	2					4	3	1	1	9	0	2				0	0

लेखांकन शीर्ष																						
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्षों का विवरण		उप-विस्तृत शीर्षों का विवरण		उप-विस्तृत शीर्षों का विवरण		मुख्य शीर्ष		लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्ष		उप-विस्तृत शीर्ष	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		14	15	16	17	18	19	20	21	22
4		3	1	1	9				0	1	विज्ञापन कर से प्रायः—वालू	4	3	1	1	9	0		2		0	1
4		3	1	1	9				0	2	विज्ञापन कर से प्रायः—बकाया	4	3	1	1	9	0		2		0	2
4		3	1	1	9				0	0		4	3	1	1	9	0		3		0	0
4		3	1	1	9				0	1	टावर टैक्स से प्रायः—वालू	4	3	1	1	9	0		3		0	1
4		3	1	1	9				0	2	टावर टैक्स से प्रायः—बकाया	4	3	1	1	9	0		3		0	2
4		3	1	1	9				0	0		4	3	1	1	9	0		4		0	0
4		3	1	1	9				0	1	मल निकास पर कर से प्रायः—वालू	4	3	1	1	9	0		4		0	1
4		3	1	1	9				0	2	मल निकास पर कर से प्रायः—बकाया	4	3	1	1	9	0		4		0	2
4		3	1	1	9				0	0		4	3	1	1	9	9					
4		3	1	1	9				0	1	अन्य करों से प्रायः—वालू	4	3	1	1	9	9					
4		3	1	1	9				0	2	अन्य करों से प्रायः—बकाया	4	3	1	1	9	9					
4		3	1	2	0				0	0		4	3	1	2	0	0		0		0	0
4		3	1	3	0				0	0		4	3	1	3	0	0		0		0	0
4		3	1	3	0				0	0		4	3	1	3	0	0		1		0	0
4		3	1	3	0				0	1	जल प्रभार से प्रायः—वालू	4	3	1	3	0	0		1		0	1
4		3	1	3	0				0	2	जल प्रभार से प्रायः—बकाया	4	3	1	3	0	0		1		0	2
4		3	1	3	0				9	8	अन्य उपभोगिता प्रभार से प्रायः—वालू	4	3	1	3	0	0		1		9	8
4		3	1	3	0				9	9	अन्य उपभोगिता प्रभार से प्रायः—बकाया	4	3	1	3	0	0		1		9	9
4		3	1	3	0				0	0		4	3	1	3	0	0		2		0	0
4		3	1	3	0				0	1	अनुवृत्ति शुल्क से प्रायः—वालू	4	3	1	3	0	0		2		0	1

लेखांकन शीर्ष																							
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण			लघु शीर्षों का विवरण			विस्तृत शीर्षों का कोड			विस्तृत शीर्षों का विवरण			उप-विस्तृत शीर्षों का विवरण			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13			14	15	16	17	18	19	20	21	22
										प्रायः— चालू													
4	4	3	1		3	0	2		0	2				4	3	1	3	0	0	2		0	2
4	4	3	1		3	0	2		0	3				4	3	1	3	0	0	2		0	3
4	4	3	1		3	0	2		0	4				4	3	1	3	0	0	2		0	4
4	4	3	1		3	0	2		9	8				4	3	1	3	0	0	2		9	8
4	4	3	1		3	0	2		9	9				4	3	1	3	0	0	2		9	9
4	4	3	1		4	0	0		0	0				4	3	1	4	0	0	0		0	0
4	4	3	1		4	0	1		0	0				4	3	1	4	0	0	1		0	0
4	4	3	1		4	0	1		0	1				4	3	1	4	0	0	1		0	1
4	4	3	1		4	0	1		0	2				4	3	1	4	0	0	1		0	2
4	4	3	1		4	0	1		0	3				4	3	1	4	0	0	1		0	3
4	4	3	1		4	0	1		0	4				4	3	1	4	0	0	1		0	4
4	4	3	1		4	0	1		0	5				4	3	1	4	0	0	1		0	5
4	4	3	1		4	0	1		0	6				4	3	1	4	0	0	1		0	6
4	4	3	1		4	0	1		0	7				4	3	1	4	0	0	1		0	7

लेखांकन शीर्ष																													
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण			लघु शीर्षों का विवरण			विस्तृत शीर्षों कोड			विस्तृत शीर्षों का विवरण			उप-विस्तृत शीर्षों का विवरण			मुख्य शीर्ष			लघु शीर्ष			विस्तृत शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष		
1	2	3	4			5	6	7	8	9	10	11	12	13			14	15	16	17	18	19	20	21	22				
4	4	3	1	4	0		0	1		0	8	प्राय किराया—पट्टा पर जमीन का किराया—बकाया	4	3	1	4	0	0	0	1			0	8					
4	4	3	1	4	0		0	1		9	8	प्राय किराया—अन्य किराये—वाल्	4	3	1	4	0	0	0	1			9	8					
4	4	3	1	4	0		0	1		9	9	प्राय किराया—अन्य किराये—बकाया	4	3	1	4	0	0	0	1			9	9					
4	4	3	1	4	0		0	2	प्रोदभूत एवं देय ब्याज	0	0		4	3	1	4	0	0	0	2			0	0					
												प्रोदभूत एवं देय ब्याज—नगरपालिका निधि निवेश	4	3	1	4	0	0	0	2			0	1					
												प्रोदभूत एवं देय ब्याज—विशेष निधि निवेश	4	3	1	4	0	0	0	2			0	2					
												प्रोदभूत एवं देय ब्याज—अनुदान निधि निवेश	4	3	1	4	0	0	0	2			0	3					
4	4	3	1	4	0		0	3	प्रोदभूत अदेय ब्याज	0	0	प्रोदभूत परस्तु अदेय ब्याज—नगरपालिका निधि निवेश	4	3	1	4	0	0	0	3			0	0					
4	4	3	1	4	0		0	3		0	2	प्रोदभूत परस्तु अदेय ब्याज—विशेष निधि निवेश	4	3	1	4	0	0	0	3			0	2					
												प्रोदभूत परस्तु अदेय ब्याज—अनुदान निधि निवेश	4	3	1	4	0	0	0	3			0	3					
4	4	3	1	4	0		0	4	किराया खरीद से प्राय	0	0		4	3	1	4	0	0	0	4			0	0					
4	4	3	1	4	0		0	5	पट्टा पर दिये गये किराया से प्राय	0	0		4	3	1	4	0	0	0	5			0	0					
4	4	3	1	4	0		0	6	कर्मचारी ऋण से प्राय— ब्याज	0	0		4	3	1	4	0	0	0	6			0	0					
4	4	3	1	4	0		9	9	अन्य प्राय	0	0		4	3	1	4	0	0	9	9			0	0					
4	4	3	1	5	0		0	0	सरकार से	0	0		4	3	1	5	0	0	0	0			0	0					

लेखांकन शीर्ष																					
मुख्य शीर्ष		मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्ष		लघु शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्ष कोड		विस्तृत शीर्ष विवरण		उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण		उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण		मुख्य शीर्ष		लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्ष	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
4	3	1		5	0		0	1	सरकार से प्रायः अनुदान	0	0	4	3	1	5	0	0	1			
4	3	1		8	0		0	0		नोट:- वर्ष के अंत में इस लेखा का अंतराेष नहीं रहेगा।	4	3	1	8	0	0	0	0			
4	3	1		8	0		0	1	प्रायः नियंत्रण लेखा-संपत्ति कर	0	0	4	3	1	8	0	0	1			
4	3	1		8	0		0	2	प्रायः नियंत्रण लेखा-पेशाकर	0	0	4	3	1	8	0	0	2			
4	3	1		8	0		0	2		पेशाकर	0	4	3	1	8	0	0	2			
4	3	1		8	0		0	2		व्यक्ति-कर्मचारी	0	4	3	1	8	0	0	2			
4	3	1		8	0		0	2		पेशाकर- फर्म / संगठन	0	4	3	1	8	0	0	2			
4	3	1		8	0		0	2		पेशाकर-अन्य	0	4	3	1	8	0	0	2			
4	3	1		8	0		0	3	प्रायः नियंत्रण लेखा-विकासन कर	0	0	4	3	1	8	0	0	3			
4	3	1		8	0		0	4	प्रायः नियंत्रण लेखा-जल प्रसार	0	0	4	3	1	8	0	0	4			
4	3	1		8	0		0	5	प्रायः नियंत्रण लेखा-विद्युत प्रसार	0	0	4	3	1	8	0	0	5			
4	3	1		8	0		0	6	प्रायः नियंत्रण लेखा-किराया	0	0	4	3	1	8	0	0	6			
4	3	1		8	0		0	7	प्रायः नियंत्रण लेखा-अनुज्ञापन फीस	0	0	4	3	1	8	0	0	7			
4	3	1		8	0		0	8	प्रायः नियंत्रण लेखा-विकासन फीस	0	0	4	3	1	8	0	0	8			
4	3	1		9	1		0	0			0	4	3	1	9	1	0	0			
4	3	1		9	9		0	0			0	4	3	1	9	9	0	0			
4	3	1		9	0		0	0			0	4	3	1	9	0	0	0			
4	3	2		0	0		0	0			0	4	3	2	0	0	0	0			

लेखांकन शीर्ष																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण			लघु शीर्षों का विवरण			विस्तृत शीर्ष कोड			विस्तृत शीर्ष विवरण			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			लघु शीर्ष			मुख्य शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			ल		

लेखांकन शीर्ष																									
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्ष		लघु शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्ष कोड			विस्तृत शीर्ष विवरण		उप-विस्तृत शीर्ष		उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण		मुख्य शीर्ष		लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्ष		उप-विस्तृत शीर्ष	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		14	15	16	17	18	19	20	21	22			
4	3	2		1	0	बकाया संपत्ति कर के लिए प्रावधान	0	0				0	0	4	3	2	1	0	0			0	0		
						बकाया जल प्रभार के लिए प्रावधान																			
4	3	2		1	1	बकाया जल प्रभार के लिए प्रावधान	0	0	0	0	4	3	2	1	1	0	0	0	0			0	0		
						बकाया जल प्रभार के लिए प्रावधान																			
4	3	2		1	2	अन्य बकाया करों के लिए प्रावधान	0	0				0	0	4	3	2	1	2	0	0		0	0		
						अन्य बकाया करों के लिए प्रावधान																			
4	3	2		1	2	बकाया रेंशकर के लिए प्रावधान	0	1	0	0	4	3	2	1	2	0	1	0	0			0	0		
						बकाया रेंशकर के लिए प्रावधान																			
4	3	2		1	2	बकाया विज्ञापन कर के लिए प्रावधान	0	2	0	0	4	3	2	1	2	0	2	0	0			0	0		
						बकाया विज्ञापन कर के लिए प्रावधान																			
4	3	2		1	2	बकाया टावर कर के लिए प्रावधान	0	3	0	0	4	3	2	1	2	0	3	0	0			0	0		
						बकाया टावर कर के लिए प्रावधान																			
4	3	2		1	2	बकाया अन्य करों के लिए प्रावधान	9	9	0	0	4	3	2	1	2	9	0	0	0			0	0		
						बकाया अन्य करों के लिए प्रावधान																			
4	3	2		2	0	बकाया सेस के लिए प्रावधान	0	0				0	0	4	3	2	2	0	0			0	0		
						बकाया सेस के लिए प्रावधान																			
4	3	2		3	0	बकाया शुल्क एवं उपभोगिता प्रभार के लिए प्रावधान	0	0	0	0	4	3	2	3	0	0	0	0	0			0	0		
						बकाया शुल्क एवं उपभोगिता प्रभार के लिए प्रावधान																			
						बकाया शुल्क एवं उपभोगिता प्रभार के लिए प्रावधान																			
4	3	2		3	0	बकाया उपभोगिता प्रभार के लिए प्रावधान	0	1	0	0	4	3	2	3	0	0	1	1	0			0	0		
						बकाया उपभोगिता प्रभार के लिए प्रावधान																			
4	3	2		3	0	बकाया उपभोगिता प्रभार के लिए प्रावधान	0	1	0	1	4	3	2	3	0	0	1	1	0			0	1		
						बकाया उपभोगिता प्रभार के लिए प्रावधान																			
4	3	2		3	0	बकाया उपभोगिता प्रभार के लिए प्रावधान	0	1	0	2	4	3	2	3	0	0	2	2	0			0	0		
						बकाया उपभोगिता प्रभार के लिए प्रावधान																			
4	3	2		3	0	बकाया उपभोगिता प्रभार के लिए प्रावधान	0	2	0	1	4	3	2	3	0	0	2	2	0			0	1		
						बकाया उपभोगिता प्रभार के लिए प्रावधान																			
4	3	2		3	0	बकाया उपभोगिता प्रभार के लिए प्रावधान	0	2	0	2	4	3	2	3	0	0	2	2	0			0	2		
						बकाया उपभोगिता प्रभार के लिए प्रावधान																			

लेखांकन शीर्ष																						
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्ष	लघु शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्ष कोड		विस्तृत शीर्ष विवरण		उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण		मुख्य शीर्ष		लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष		उप-विस्तृत शीर्ष	उप-विस्तृत शीर्ष		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		14	15	16	17	18	19	20	21	22
						प्राधान लेखा																
4	3	2		9		अन्य करों पर राज्य सरकार के सेस / लेवी का प्राधान लेखा	0	0	0	4	3	2	9	9	0	0		0			0	0
4	4	0		0	0	प्रीपेड व्यय	0	0	0		4	4	0	0	0	0		0			0	0
4	4	0		1	0	प्रीपेड स्थापना व्यय	0	0	0		4	4	0	1	0	0		0			0	0
4	4	0		2	0	प्रीपेड प्रशासनिक व्यय	0	0	0		4	4	0	2	0	0		0			0	0
4	4	0		3	0	प्रीपेड परिवहन एवं संपादन व्यय	0	0	0		4	4	0	3	0	0		0			0	0
4	4	0		4	0	प्रीपेड ब्याज एवं वित्त प्रभार	0	0	0		4	4	0	4	0	0		0			0	0
4	4	0		5	0	प्रीपेड कार्यक्रम व्यय	0	0	0		4	4	0	5	0	0		0			0	0
4	5	0		0	0	नगद एवं बैंक शेष	0	0	0		4	5	0	0	0	0		0			0	0
4	5	0		1	0	रोकड़ शेष	0	0	0		4	5	0	1	0	0		0			0	0
4	5	0		1	0		0	1	मुख्य लेखा रोकड़ शेष		4	5	0	1	0	0		1			0	0
4	5	0		1	0		0	2	विशेष निधि- रोकड़ शेष		4	5	0	1	0	0		2			0	0
4	5	0		1	0		0	3	अनुदान शेष निधियां-रोकड़ शेष		4	5	0	1	0	0		3			0	0
4	5	0		2	1	नगरपालिका के मुख्य निधि का बैंकों में शेष - राष्ट्रीयकृत बैंक	0	0	0		4	5	0	2	1	0		0			0	0
4	5	0		2	1		0	1	भारतीय स्टेट बैंक- 1100111111- मुख्य नगरपालिका निधि		4	5	0	2	1	0		1			0	0
4	5	0		2	2	नगरपालिका के मुख्य निधि	0	0	0		4	5	0	2	2	0		0			0	0

लेखांकन शीर्ष																						
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्ष		लघु शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्ष कोड		विस्तृत शीर्ष का विवरण		उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण		मुख्य शीर्ष		लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्ष		उप-विस्तृत शीर्ष	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		14	15	16	17	18	19	20	21	22
						का अन्य अनुसूचित बैंकों में शेष																
4	5	0	2	3		नगरपालिका के मुख्य निधि का अनुसूचित सहकारिता बैंकों में शेष	0	0	0	4	5	0	2	3	0		0			0	0	
4	5	0	2	4		नगरपालिका की मुख्य निधि का बैंकों में शेष – डाक घर ब्लॉक	0	0	0	4	5	0	2	4	0		0			0	0	
4	5	0	2	5		नगरपालिका की मुख्य निधि का बैंकों में शेष – कोषागार	0	0	0	4	5	0	2	5	0		0			0	0	
4	5	0	4	1		बैंकों में विशेष निधि का शेष – राष्ट्रीयकृत बैंक	0	0	0	4	5	0	4	1	0		0			0	0	
4	5	0	4	2		बैंकों में विशेष निधि का शेष – अन्य अनुसूचित बैंक	0	0	0	4	5	0	4	2	0		0			0	0	
4	5	0	4	3		बैंकों में विशेष निधि का शेष – अनुसूचित सहकारिता बैंक	0	0	0	4	5	0	4	3	0		0			0	0	
4	5	0	4	4		बैंकों में विशेष निधि का शेष – डाक घर ब्लॉक	0	0	0	4	5	0	4	4	0		0			0	0	
4	5	0	4	5		बैंकों में विशेष निधि का अतिशेष–कोषागार	0	0	0	4	5	0	4	5	0		0			0	0	
4	5	0	6	1		बैंकों में विशिष्ट	0	0	0	4	5	0	6	1	0		0			0	0	

लेखांकन शीर्ष																													
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण			लघु शीर्षों का विवरण			विस्तृत शीर्ष कोड			विस्तृत शीर्ष विवरण			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			मुख्य शीर्ष			लघु शीर्ष			विस्तृत शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22								
						अनुदान निधियाँ शेष ष- राष्ट्रीयकृत बैंक																							
4	5	0	6	2		बैंकों में विशिष्ट अनुदान निधियों का शेष - अनुप्राणित अनुप्राणित सहकारी बैंक	0	0	0	4	5	0	6	2	0	0	0			0	0								
						बैंकों में विशिष्ट अनुदान निधियों का शेष - अनुप्राणित सहकारी बैंक																							
4	5	0	6	3		अनुदान निधियों का शेष - अनुप्राणित सहकारी बैंक	0	0	0	4	5	0	6	3	0	0	0			0	0								
						बैंकों में विशिष्ट अनुदान निधियों का शेष डाक घर																							
4	5	0	6	4		बैंकों में विशिष्ट अनुदान निधियों का शेष डाक घर	0	0	0	4	5	0	6	4	0	0	0			0	0								
						बैंकों में विशिष्ट अनुदान निधियों का शेष - कोषागार																							
4	5	0	6	4		बैंकों में विशिष्ट अनुदान निधियों का शेष - कोषागार	0	0	0	4	5	0	6	4	0	0	0			0	0								
						अन्य को ऋण, अग्रिम एवं जमा																							
4	6	0	1	0		कुनधारियों को ऋण एवं अग्रिम	0	0	0	4	6	0	1	0	0	0	0			0	0								
4	6	0	1	0		अग्रिम	0	1	0	4	6	0	1	0	0	0	1			0	0								
4	6	0	1	0			0	2	0	4	6	0	1	0	0	0	2			0	0								
4	6	0	1	0			0	3	0		4	6	0	1	0	0	3			0	0								
4	6	0	1	0			0	4	0		4	6	0	1	0	0	4			0	0								

लेखांकन शीर्ष																									
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्ष		लघु शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्ष कोड		विस्तृत शीर्ष		उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण		उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण		मुख्य शीर्ष		विस्तृत शीर्ष		उप-विस्तृत शीर्ष				
1	2	3	4		5	6	7		8	9	10		11	12	13		14	15	16	17	18	19	20	21	22
	4	6	0		1	0		0	5		वाहन अग्रिम	0	0		4	6	0	1	0	0		5		0	0
	4		6	0		1	0		0	6	यात्रा अग्रिम	0	0		4	6	0	1	0	0		6		0	0
	4		6	0		1	0			7	वाहन अग्रिम	0	0		4	6	0	1	0	0		7		0	0
	4		6	0		1	0		0	8	चिकित्सा अग्रिम	0	0		4	6	0	1	0	0		8		0	0
	4		6	0		1	0		0	9	परियोजना के लिए अग्रिम	0	0		4	6	0	1	0	0		9		0	0
	4		6	0		1	0		9	9	कर्मचारियों को ऋण	0	0		4	6	0	1	0	9		9		0	0
	4		6	0							कर्मचारी भविष्य निधि-ऋण	0	0		4	6	0	2	0	0		0		0	0
	4		6	0					0	0	अन्य को ऋण	0	0		4	6	0	3	0	0		0		0	0
	4		6	0					0	0	आपूर्तिकर्ताओं और सेवकों को अग्रिम	0	0		4	6	0	4	0	0		0		0	0
	4		6	0					4	0	आपूर्तिकर्ताओं को अग्रिम	0	0		4	6	0	4	0	0		1		0	0
	4		6	0					4	0		0	1	आपूर्तिकर्ताओं को अग्रिम- प्रदत्त अग्रिम- नगरपालिका	4	6	0	4	0	0		1		0	1
	4		6	0								0	2	आपूर्तिकर्ताओं को अग्रिम- प्रदत्त अग्रिम- निधि	4	6	0	4	0	0		1		0	2
	4		6	0					0	1		0	3	आपूर्तिकर्ताओं को अग्रिम- प्रदत्त अग्रिम- विशेष निधियां	4	6	0	4	0	0		1		0	3
	4		6	0					0	1		0	4	आपूर्तिकर्ताओं को अग्रिम- प्रदत्त अग्रिम- योजना	4	6	0	4	0	0		1		0	4
	4		6	0					4	0		0	1		4	6	0	4	0	0		1		0	4
	4		6	0					4	0		0	1		4	6	0	4	0	0		1		0	5

लेखांकन शीर्ष																																			
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण			लघु शीर्ष			लघु शीर्षों का विवरण			विस्तृत शीर्ष कोड			विस्तृत शीर्ष विवरण			उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण			उप-विस्तृत शीर्षों का विवरण			मुख्य शीर्ष			लघु शीर्ष			विस्तृत शीर्ष			उप-विस्तृत शीर्ष		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13			14	15	16	17	18	19	20	21	22												
4		6	0	4	0		0	2	संवेदकों को अग्रिम	0	0				4	6	0	4	2			0	0												
4		6	0	4	0		0	2		0	1				4	6	0	4	2			0	1												
4		6	0	4	0		0	2		0	2				4	6	0	4	2			0	2												
4		6	0	4	0		0	2		0	3				4	6	0	4	2			0	3												
4		6	0	4	0		0	2		0	4				4	6	0	4	2			0	4												
4		6	0	4	0		0	2		0	5				4	6	0	4	2			0	5												
4		6	0	4	0		0	2		0	6				4	6	0	4	2			0	6												
4		6	0	4	0		0	2		0	7				4	6	0	4	2			0	7												
4		6	0	4	0		0	2		0	8				4	6	0	4	2			0	8												
4		6	0	5	0		0	0		अन्य को अग्रिम					4	6	0	5	0			0	0												
4		6	0	5	0		0	1		कार्यकारी एजेंसियाँ					4	6	0	5	1			0	0												

लेखांकन शीर्ष																						
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण			लघु शीर्षों का विवरण			विस्तृत शीर्षों का विवरण			विस्तृत शीर्षों का विवरण			उप-विस्तृत शीर्षों का विवरण			उप-विस्तृत शीर्षों का विवरण			उप-विस्तृत शीर्ष	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
4	6	0		5	0				0	1					4	6	0	5	0	0	1	
4	6	0		5	0				0	2					4	6	0	5	0	0	2	
4	6	0		5	0				0	3					4	6	0	5	0	0	3	
4	6	0		5	0				0	4					4	6	0	5	0	0	4	
4	6	0		5	0				0	0					4	6	0	5	0	0	0	
4	6	0		5	0				0	1					4	6	0	5	0	0	1	
4	6	0		5	0				0	2					4	6	0	5	0	0	2	
4	6	0		5	0				0	3					4	6	0	5	0	0	3	
4	6	0		5	0				0	4					4	6	0	5	0	0	4	
4	6	0		5	0				0	0					4	6	0	5	0	0	0	
4	6	0		5	0				0	1					4	6	0	5	0	0	1	
4	6	0		5	0				0	2					4	6	0	5	0	0	2	
4	6	0		5	0				0	3					4	6	0	5	0	0	3	
4	6	0		5	0				0	4					4	6	0	5	0	0	4	
4	6	0		5	0				0	0					4	6	0	5	0	0	0	
4	6	0		5	0				0	1					4	6	0	5	0	0	1	
4	6	0		5	0				0	2					4	6	0	5	0	0	2	
4	6	0		5	0				0	3					4	6	0	5	0	0	3	
4	6	0		5	0				0	4					4	6	0	5	0	0	4	
4	6	0		5	0				0	0					4	6	0	5	0	0	0	
4	6	0		5	0				0	1					4	6	0	5	0	0	1	
4	6	0		5	0				0	2					4	6	0	5	0	0	2	
4	6	0		5	0				0	3					4	6	0	5	0	0	3	
4	6	0		5	0				0	4					4	6	0	5	0	0	4	
4	6	0		5	0				0	0					4	6	0	5	0	0	0	
4	6	0		5	0				0	1					4	6	0	5	0	0	1	
4	6	0		5	0				0	2					4	6	0	5	0	0	2	
4	6	0		5	0				0	3					4	6	0	5	0	0	3	
4	6	0		5	0				0	4					4	6	0	5	0	0	4	
4	6	0		5	0				0	0					4	6	0	5	0	0	0	
4	6	0		5	0				0	1					4	6	0	5	0	0	1	
4	6	0		5	0				0	2					4	6	0	5	0	0	2	
4	6	0		5	0				0	3					4	6	0	5	0	0	3	
4	6	0		5	0				0	4					4	6	0	5	0	0	4	
4	6	0		5	0				0	0					4	6	0	5	0	0	0	
4	6	0		5	0				0	1					4	6	0	5	0	0	1	
4	6	0		5	0				0	2					4	6	0	5	0	0	2	
4	6	0		5	0				0	3					4	6	0	5	0	0	3	
4	6	0		5	0				0	4					4	6	0	5	0	0	4	
4	6	0		5	0				0	0					4	6	0	5	0	0	0	
4	6	0		5	0				0	1					4	6	0	5	0	0	1	
4	6	0		5	0				0	2					4	6	0	5	0	0	2	
4	6	0		5	0				0	3					4	6	0	5	0	0	3	
4	6	0		5	0				0	4					4	6	0	5	0	0	4	
4	6	0		5	0				0	0					4	6	0	5	0	0	0	
4	6	0		5	0				0	1					4	6	0	5	0	0	1	
4	6	0		5	0				0	2					4	6	0	5	0	0	2	
4	6	0		5	0				0	3					4	6	0	5	0	0	3	
4	6	0		5	0				0	4					4	6	0	5	0	0	4	
4	6	0		5	0				0	0					4	6	0	5	0	0	0	
4	6	0		5	0				0	1					4	6	0	5	0	0	1	
4	6	0		5	0				0	2					4	6	0	5	0	0	2	
4	6	0		5	0				0	3					4	6	0	5	0	0	3	
4	6	0		5																		

लेखांकन शीर्ष																						
मुख्य शीर्ष			मुख्य शीर्षों का विवरण		लघु शीर्ष		लघु शीर्षों का विवरण		विस्तृत शीर्ष कोड		विस्तृत शीर्ष विवरण		उप-विस्तृत शीर्ष का विवरण		मुख्य शीर्ष		लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्ष		उप-विस्तृत शीर्ष	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		14	15	16	17	18	19	20	21	22
4	6	0		6	0		0	1	बिहार राज्य विद्युत बोर्ड के पास जमा	0		4	6	0	6	0	0	1			0	0
4	6	0		6	0		0	2	दूरभाष	0		4	6	0	6	0	0	2			0	0
4	6	0		6	0		0	3	जल	0		4	6	0	6	0	0	3			0	0
4	6	0		6	0		0	4	पेट्रोल टंकी	0		4	6	0	6	0	0	4			0	0
4	6	0		8	0		0	0	अन्य बालू परिसरमालियां	0		4	6	0	8	0	0	0			0	0
4	6	0		8	0		0	1	प्रायः किराया-खरीद किरां	0		4	6	0	8	0	0	1			0	0
4	6	0		8	0		0	2	परिवहन व्यय-निचयन लेखा	0		4	6	0	8	0	0	2			0	0
4	6	1	ऋण अग्रिम एवं जमा के विरुद्ध सीधा प्राधान	0	0		0	0		0		4	6	1	0	0	0	0			0	0
4	6	1		1	0		0	0	अन्य को ऋण-संचित प्राधान	0		4	6	1	1	0	0	0			0	0
4	6	1		2	0		0	0	अग्रिम संचित प्राधान	0		4	6	1	2	0	0	0			0	0
4	6	1		3	0		0	0	जमा संचित प्राधान	0		4	6	1	3	0	0	0			0	0
4	7	0	अन्य परिसरमालियां	0	0		0	0		0		4	7	0	0	0	0	0			0	0
4	7	0		1	0		0	0	डिमांडिड कार्य-व्यय	0		4	7	0	1	0	0	0			0	0
4	7	0		2	0		0	0	अन्य इकाई लेखा	0		4	7	0	2	0	0	0			0	0
4	7	0		3	0		0	0	भुगतय ब्याज निचयन	0		4	7	0	3	0	0	0			0	0
4	7	0		3	0		0	1	भुगतय ब्याज निचयन-पट्टा	0		4	7	0	3	0	0	1			0	0
4	7	0		3	0		0	2	भुगतय ब्याज निचयन- किराया खरीद	0		4	7	0	3	0	2				0	0
4	8	0	अपलोखित विविध व्यय	0	0		0	0		0		4	8	0	0	0	0	0			0	0
4	8	0		1	0		0	0	ऋण निराम व्यय	0		4	8	0	1	0	0	0			0	0
4	8	0		2	0		0	0	ऋण निराम पर बट्टा	0		4	8	0	2	0	0	0			0	0
4	8	0		3	0		0	0	अन्य अपलोखित होने वाले विविध व्यय	0		4	8	0	3	0	0	0			0	0

अध्याय 5

5. सामान्य लेखांकण पद्धतियाँ

- सामान्य लेखांकण पद्धतियाँ के इस अध्याय का उद्देश्य है—
- नगरपालिका द्वारा संधारित किए जा रहे हैं लेखा बहियों, प्रपत्रों एवं पंजियों के बारे में आपको बुनियादी जानकारी देना
- प्रोदभूत (अक्रूअल) आधारित लेखांकण प्रणाली का विहंगावलोकन करना
- इस अध्याय के अंत में आप
- छ लागू लेखांकण पद्धति, लेखा बहियों, प्रपत्रों एवं पंजियों की जानकारी प्राप्त कर लेंगे
- लेखांकण पद्धति समझ सकेंगे।

भूमिका

- 5.1 इस अध्याय में प्रोदभूत (अक्रूअल) आधारित लेखांकण प्रणाली के अधीन नगरपालिका द्वारा अपनाए जानेवाले सामान्य लेखांकण प्रणाली तथा संधारित हो रहे लेखा बहियों का विवेचन किया गया है।

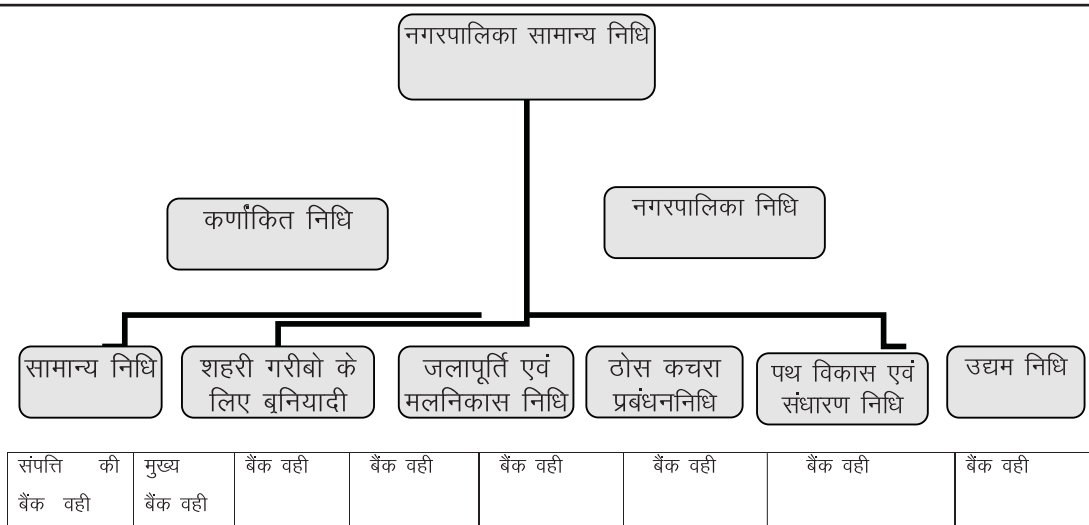
लेखा वही

- 5.2 बिहार नगरपालिका अधिनियम 2007 द्वारा यथा प्रावधानित तथा संबंधित राज्य की आवश्यकतानुसार यथा संशोधित राष्ट्रीय नगरपालिका लेखा हस्तक के अनुरूप प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिए अलग-अलग लेखा बहियां संधारित की जायेंगी। सरकार द्वारा यथा निर्धारित प्रत्येक निधि के लिए अलग-लेखा बहियां संधारित की जायेंगी।

- 5.2(क) बिहार कोषागार संहिता 2011 के धारा 349 में परिभाषित स्थानी निधि से संबंधित लेनदेन का संधारण बिहार कोषागार संहिता 2011 के प्रावधान के अनुसार किये जायेंगे

- 5.3 नगरपालिका द्वारा निम्नलिखित मुख्य लेखा बहियां संधारित की जायेगी

- (क) रोकड़ वही (प्रपत्र जीइएन-1ए) रोकड़ संबंधी संव्यवहारों की प्रविष्टि के लिए मूल प्रविष्टि की बही होगी। रोकड़ बही में दो भाग यथा 'प्राप्ति' एवं 'भुगतान' होंगे। नगरपालिका की ओर से कुल प्राप्त नगदी को 'प्राप्ति' भाग में तथा सभी नगद भुगतान, 'भुगतान' भाग में दर्ज किए जायेंगे इनमें बैंक में नगदी जमा तथा निकसी भी सम्मिलित रहेगी।
- (ख) बैंक वही (प्रपत्र जीइएन-1बी) बैंक संबंधी संव्यवहारों की प्रविष्टि के लिए मूल प्रविष्टि वही होगी। बैंक वही में दो भाग होंगे यथा 'प्राप्तियां' एवं 'भुगतान'। नगरपालिका की ओर से किए गए सभी संग्रहण प्राप्ति भाग में तथा सभी भुगतान 'भुगतान' भाग में दर्ज किए जायेंगे। (प्रत्येक बैंक लेखा के लिए अलग बैंक बहियां संधारित की जा सकती हैं। लागू नियमों एवं विनियमों के अधीन संपत्ति एवं अन्य करों, जलापूर्ति उपकर, लोक निर्माण विशेष निधियाँ अग्रिम अनुदान प्राप्ति संग्रहण-जमा करने आदि के लिए अलग-अलग नामित बैंक लेखें संचालित किए जा सकते हैं। अलग-अलग निधि के लिए अलग-अलग बैंक वही संचालन को निम्नरूप को निम्नरूप से देखात्र जा सकता है।
- (ग) जरनल वही (प्रपत्र जीइएन-2) रोकड़ एवं बैंक के अतिरिक्त अन्य सभी संव्यवहारों की प्रविष्टि के लिए प्रविष्टि की मूल वही होगी रोकड़ या बैंक से भिन्न संव्यवहार को उसके डेविट एवं क्रेडिट पक्ष में विभाजित करते हुए सर्वप्रथम जरनल वही में दर्ज किया जाएगा जहाँ से उसे संबंधित खाता लेखा में चढ़ाया जाएगा। उदाहरण के लिए संपत्ति कर एवं अन्य करों के विपत्र जारी किया जाना, आपूर्ति कर्ता के विपत्रों की प्राप्ति पर उनका दायित्व स्वीकार किया जाना ऐसे संव्यवहारों के उदाहरण हैं। जिन्हें सर्वप्रथम जरनल वही में दर्ज किया जाता है।



ट्रस्ट या एजेंसी निधि	निक्षेप निधि	विशेष निधि		
		राहत निधि	ठोस कचरा प्रबंधन निधि	गरीबी उन्मूलन निधि
बैंक वही	बैंक वही	बैंक वही	बैंक वही	बैंक वही

- (घ) खाता (प्रपत्र जीइएन-3) वह, वही है जिसमें चार्ट आफ एकाउन्ट्स में वर्णित सभी लेखा रखे जायेंगे। खाता का दो पक्ष है डेबिट एवं क्रेडिट जरनल वही (प्रपत्र जीइएन-2) में लेखांकन की प्रविष्टि के समय जिस लेखा शीर्ष को डेबिट किया जाएगा या जो रोकड़ वही/बैंक वही (प्रपत्र जीइएन-1) के भुगतान भाग में दर्ज किए गए होंगे उन्हें खाता के डेबिट भाग में चढ़ाया जाएगा। उसी प्रकार जरनल वही (प्रपत्र जीइएन-2) में लेखांकन की प्रविष्टि के समय जिस लेखा शीर्ष को क्रेडिट किया जाएगा या जो रोकड़ वही/बैंक वही के प्राप्ति भाग में दर्ज किए गए होंगे उन्हें खाता के 'क्रेडिट' भाग में चढ़ाया जाएगा। रोकड़ वही, बैंक वही या जरनल वही की प्रत्येक प्रविष्टि (बैंक में नगदी जमा या बैंक से नगदी या एक बैंक खाता से दूसरे बैंक खाता में अंतरण के संव्यवहारों को छोड़कर) को खाता में चढ़ाया जाएगा। किसी लेखांकन अवधि में किसी लेखा शीर्ष में किए गए सभी संव्यवहारों की सूची खाता में पायी जा सकेगी। मूल प्रविष्टि वही से खाता में पोस्टिंग की व्याख्या इस अध्याय में आगे बतायी गयी है।

लेखांकन अभिलेख

- 5.4 नगरपालिकाओं के स्तर पर तैयार किए गए भाउचर मूल प्रविष्टि बहियों में संव्यवहार दर्ज करने के बुनियादी अभिलेख है। प्रत्येक प्रकार के लिए भाउचरों की संख्या अलग-अलग होगी तथा प्रत्येक निधि के लिए उनका कोड (संकेत) भिन्न होंगे। प्रत्येक वर्ष भाउचरों की संख्या नये सिरे से शुरू की जाएगी। नगरपालिकाओं द्वारा तैयार किए जाने वाले लेखा अभिलेखों का विवरण निम्नलिखित है:-
- (क) नगद/बैंक प्राप्ति भाउचर (प्रपत्र जीइएन-4) अभिलेख बैंक वही/बैंक वही में प्राप्ति दर्ज करने के लिए तैयार किए जायेंगे। बैंकर्स नगद प्राप्ति के लिए नगदी प्राप्ति भाउचर तथा चेकों डिमान्ड ड्राफ्टों, बैंकर्स चेको आदि जिन्हें उगाही हेतु बैंक में जमा किया जाना अपेक्षित होगा के लिए बैंक प्राप्ति भाउचर तैयार किए जायेंगे। रोकड़ संव्यवहारों तथा प्रत्येक बैंक खाता के संव्यवहार के लिए अलग-अलग संख्याओं की श्रेणियां संधारित की जायेगी। उदाहरण के लिए बैंक खाता ए0 एवं बी0 के लिए क्रमशः भाउचर संख्या बी0आर0भी0-ए-1 तथा बी0आर0भी0-बी-1 एवं बाद की संख्याओं का उपयोग किया जा सकता है।

- (ख) रोकड़ बैंक भुगतान भाउचर (प्रपत्र-जीइएन-5) अभिलेख रोकड़ वही एवं बैंक वही में प्राप्ति दर्ज करने के लिए तैयार किया जाएगा। रोकड़ संव्यवहारों एवं प्रत्येक तरह के बैंक संव्यवहारों के लिए अलग-अलग संख्याओं की श्रेणियां अपनायी जायेगी। उदाहरण के लिए बैंक खाता एम एवं एन के लिए बैंक भुगतान अभिश्रवों की भाउचर संख्या बीपीभी-एम-1, तथा बीपीभी-एम-2 एवं बाद की क्रम संख्याओं का उपयोग किया जा सकता है।
- (ग) कन्ट्रा भाउचर (प्रपत्र जीइएन-6) अभिलेख नगदी राशि बैंक में जमा करने या बैंक से नगदी निकालने या एक बैंक से दूसरे बैंक में राशि के अंतरण के लिए तैयार किए जायेंगे।
- (घ) जरनल भाउचर (प्रपत्र-जीइएन-7) अभिलेख जरनल वही में प्रविष्टि दर्ज करने के लिए तैयार किये जायेंगे। इन प्रविष्टियों में नगदी या बैंक से संबंधित कोई संव्यवहार सम्मिलित नहीं रहेगा।

अन्य पंजियाँ / प्रपत्र

- 5.5 नगरपालिका के विभिन्न विभागों में संधारित होने वाली लेखा वहियाँ, प्रपत्र एवं पंजियों को निर्धारण का प्रावधान संबंधित नियमों एवं विनियमों में किए गए हैं। फिर भी विभिन्न विभागों से प्राप्त होने वाली सूचनाओं को दर्ज करने हेतु प्रपत्र जिनके आधार पर संव्यवहार दर्ज किए जायेंगे, को बाद के अध्यायों में विहित किया गया है। निम्नलिखित सारिणी 5.1 में संधारित होने वाली कुछ अन्य पंजियों तथा प्रपत्रों का उल्लेख किया गया है:-

सारिणी 5-1

अन्य सामान्य पंजियां एवं प्रपत्र

क्रमांक	प्रपत्र का नाम	प्रपत्र संख्या
1	प्राप्ति	जीइएन-8
2	प्राप्ति पंजी	जीइएन-9
3	प्राप्त चेको को स्थिति की विवरणी	जीइएन-10
4	संग्रहण पंजी	जीइएन-11
5	मेमोरेन्डम ऑफ कलेक्शन	जीइएन-12
6	दैनिक संग्रहण सार	जीइएन-13
7	भुगतान हेतु विपत्र की पंजी	जीइएन-14
8	भुगतान आदेश	जीइएन-15
9	चेक निर्गत पंजी	जीइएन-16
10	अग्रिम पंजी	जीइएन-17
11	स्थायी अग्रिम की पंजी	जीइएन-18
12	जमा पंजी	जीइएन-19
13	समायोजित जमा की सारांश विवरणी	जीइएन-20
14	मांग पंजी	जीइएन-21
15	नगरपालिका बकायें के विपत्र	जीइएन-22

16	जारी किए गए विपत्रों का सार	जीइएन-23
17	नोटिश फीस, वारन्ट फीस अन्य फीस की पंजी	जीइएन-24
18	नोटिश फीस, वारन्टफीस, अन्य फीस का सारांश	जीइएन-25
19	वापसी, छूट एवं अपलेखित की पंजी	जीइएन-26
20	वापसी एवं छूट का सारांश	जीइएन-27
21	अपलेखित सारांश की विवरणी	जीइएन-28
22	व्यय के बकाया दायित्वों की विवरणी	जीइएन-29
23	अभिलेख नियंत्रण पंजी/ भंडार प्राप्ति लेखा/चेक वही	जीइएन-30
24	अचल संपत्ति पंजी	जीइएन-31
25	चलसंपत्ति पंजी	जीइएन-32
26	भूमि की पंजी	जीइएन-33
27	कार्यवार आय सहायक खाता	जीइएन-34
28	कार्यवार व्यय सहायक खाता	जीइएन-35
29	परिसम्पत्ति पुनर्स्थापन पंजी	जीइएन-36
30	सार्वजनिक प्रदीपन प्रणाली पंजी	जीइएन-37

5.6 सभी वहियो प्रपत्रों एवं पंजियों के प्रपत्र जिनका उल्लेख इस अध्याय में किया गया है तथा जिनकी सूची उपर में दी गयी है। (प्रपत्र जीइएन-8 से जीइएन-37) को इस अध्याय के अंत में संलग्न किया गया है।

चल एवं अचल संपत्तियों के लिए अलग प्रपत्र संधारित किए जाने हैं जिनकी विवरणी निम्नलिखित है—

अचल संपत्ति

क्रमांक	प्रपत्र का नाम	प्रपत्र संख्या
1.	भवन पंजी	जीइएन-38
2.	मूर्तियों एवं विरासत की पंजी	जीइएन-39
3.	सड़क एवं मार्गों की पंजी	जीइएन-40
4.	पुल, उपरि पुल, भूमिगत पारपथ तथा काजवे की पंजी	जीइएन-41
5.	नाला (भूगर्भीय नाला सहित) की पंजी	जीइएन-42
6.	तलाब एवं पोखरों की पंजी	जीइएन-43
चल संपत्ति		
7.	संयंत्र एवं मशीनरी पंजी	जीइएन-44
8.	वाहनों की पंजी	जीइएन-45
9.	कार्यालय उपकरणों की पंजी	जीइएन-46
10.	फर्नीचर एवं फिक्सर पंजी	जीइएन-47
11.	कम्प्यूटर एवं पेरिफेरल पंजी	जीइएन-48
12.	साफ्टवेयर पंजी	जीइएन-49

संग्रहणों के लेखांकण हेतु अपनायी जाने वाली पद्धति।

- 5.7 नगरपालिका में संग्रहणों की प्राप्ति रसीद संग्रहण पदाधिकारियों (विपत्र संग्राहकों/विभाग/अंतरित संस्थानों, संग्रहण केन्द्र (अर्थात् नामित बैंक शाखायें/बाहरी संग्रहण केन्द्र/ बैंकों में सीधे जमा आदि) तथा नगरपालिका के संग्रहण कार्यालयों (अर्थात्, क्षेत्रीय कार्यालय/मुख्य कार्यालय आदि) द्वारा निर्गत किए जा सकते हैं।

प्राप्ति, जमा एवं संग्रहण के लेखांकण की सामान्य पद्धति निम्नवत होगी:—

(क) संग्रहण पदाधिकारी द्वारा की गयी वसूली (विपत्र संग्रहक/विभाग/अंतरित संस्थान)

• प्राप्ति रसीद निर्गत करना:—

संग्रहण पदाधिकारी नगद/चेक डिमान्ड ड्राफ्ट के रूप में की गयी सभी संग्रहणों के लिए पावती रसीद प्रपत्र जीइएन-8 में जमा करने वाले को देंगे।

• संग्रहण पंजी प्रविष्टि:—

दिनभर की गयी वसूली संग्रहण पंजी जो प्रपत्र जीइएन-11 में संधारित होगी, के संबंधित कॉलमों में दर्ज किया जाएगा, इस योग निकाला जाएगा तथा इसे अंको एवं अक्षरों में अंतिम प्रविष्टि के नीचे पृष्ठ में लिखा जाएगा। इस पर संग्रहण करने वाले अपना हस्ताक्षर दर्ज करेंगे।

• पावती का मेमोरेन्डम तैयार करना:—

वसूली हो जाने के बाद संग्रहण पदाधिकारी प्रपत्र जीइएन-12 में मेमोरेन्डम आफ क्लेक्शन तैयार करेंगे संग्रहण के योग को अंको एवं अक्षरों में मेमोरेन्डम में लिखा जाएगा तथा संग्रहण पंजी की तरह इस पर हस्ताक्षर किया जाएगा।

• संबंधित विभाग के लिपिक द्वारा सत्यापन किया जाना:—

भुगतान करने वाले पक्ष को दी गयी पावती की प्रतियों के साथ पावती वही, संग्रहण पंजी तथा मेमोरेन्डम आफ क्लेक्शन की सच्ची प्रतिलिपि विभाग के नामित लिपिक के समक्ष प्रस्तुत की जाएगी जो इसकी जांच करेंगे। संग्रहण पंजी तथा मेमोरेन्डम आफ क्लेक्शन में प्रत्येक प्रविष्टि के लिए निर्धारित स्थान पर, इन दोनों अभिलेखों में इन प्रविष्टियों के सत्यापन के समर्थन में अपना संक्षिप्त हस्ताक्षर करेंगे।

विभागाध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत किया जाना:—

विभागाध्यक्ष मेमोरेन्डम आफ क्लेक्शन को प्राधिकृत करेंगे। संग्रहण पंजी, प्राप्ति रसीद वही तथा मेमोरेन्डम आफ क्लेक्शन संग्रहण पदाधिकारी को नगरपालिका संग्रहण कार्यालय में प्रेषण हेतु वापस कर दिया जाएगा। सावधिक आधार पर विभागाध्यक्ष मेमोरेन्डम ऑफ क्लेक्शन तथा संग्रहण पंजी की वास्तविक जांच करेंगे।

• नगरपालिका के निर्धारित कार्यालय में प्रेषण:—

संग्रहण पदाधिकारी वसूली गयी रकम तथा मेमोरेन्डम आफ क्लेक्शन की एक प्रति नगरपालिका के निर्धारित कार्यालय में जमा करेंगे।

(ख) संग्रहण केन्द्रों पर हुआ संग्रहण (नामित बैंक शाखायें/बाहरी संग्रहण केन्द्र/बैंकों में सीधा जमा आदि)

नगरपालिका द्वारा एक व्यक्ति नामित किया जाएगा जो संग्रहण केन्द्रों से सम्पर्क कर दैनिक संग्रहणों को दर्ज करेगा इन केन्द्रों पर हुए संग्रहणों के लिए अलग से संग्रहण पंजी तथा मेमोरेन्डम आफ क्लेक्शन संधारित किया जाएगा।

- **दैनिक वसूली का विवरण प्राप्त किया जाना:—**
नामित व्यक्ति संग्रहण केन्द्रों से सम्पर्क कर दिनभर प्राप्त किए गए राशियों का बैंकों, लेखा अंतरण के रूप में संग्रहण तथा संग्रहण केन्द्रों पर की गयी वसूलियों का प्राप्ति रसीद वार विवरण प्राप्त करेगा।
 - **प्राप्ति रसीद जारी करना:—**
नामित व्यक्ति प्रपत्र जीइएन-8 में उन सभी पक्षों को अलग-अलग प्राप्ति रसीद जारी करेंगे जिन्होंने इन संग्रहण केन्द्रों पर/माध्यम से भुगतान किया है।
 - **संग्रहण पंजी में प्रविष्टि:—**
दिनभर की गयी वसूली संग्रहण पंजी प्रपत्र जीइएन-11 में संधारित होगी, इसे विभिन्न कालमों में दर्ज किया जाएगा, इनका योग निकाला जाएगा तथा अंतिम प्रविष्टि के नीचे पृष्ठ पर इसे अंकों एवं अक्षरों में अंकित कर नामित व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षरित किया जाएगा।
 - **संग्रहण का मेमोरेन्डम आफ कलेक्शन तैयार करना:—**
नामित व्यक्ति विभागवार प्रपत्र जीइएन-12 में संधारित मेमोरेन्डम आफ कलेक्शन को तैयार करेगा। इससे मेमोरेन्डम में दिनभर में वसूली गयी कुल राशि का योग अंकों एवं अक्षरों में लिखा जाएगा तथा संग्रहण पंजी की भांति मेमोरेन्डम में हस्ताक्षर अंकित किया जाएगा। प्रत्येक विभाग का मेमोरेन्डम आफ कलेक्शन, चालान एवं इससे संबंधित विपत्रों के साथ संबंधित विभाग को अभिलेख अद्यतन करने के लिए भेजा जाएगा।
 - **प्राप्त चेको की पंजी में प्रविष्टि करना:—**
नामित व्यक्ति प्राप्त प्रत्येक चेक की प्रविष्टि प्रपत्र जीइएन-9 में संधारित प्राप्त चेकों की पंजी में करेगा। प्राप्त चेकों की पंजी छिद्रित पत्रक के रूप में संधारित की जा सकती है ताकि इसकी दूसरी प्रति का उपयोग चेको को बैंक या नगरपालिका के अन्य संग्रहण कार्यालयों में जमा करने हेतु किया जा सके।
 - **लेखा विभाग को समर्पित करना:—**
मेमोरेन्डम आफ कलेक्शन तथा जमा पर्ची (यदि राशि सीधे बैंक में जमा की गयी हो) प्राप्त चेकों के पंजी की प्रति (जहाँ संग्रहण पदाधिकारियों ने सीधे राशि संग्रहण केन्द्रों पर जमा नहीं किया हो) नगरपालिका संग्रहण कार्यालय में जमा करेंगे ताकि इससे संबंधित लेखांकन प्रविष्टि पारित हो सके।
- (ग) नगरपालिका संग्रहण कार्यालय(क्षेत्रीय/मुख्य कार्यालय) में संग्रहण :—**
- **प्राप्ति रसीद जारी करना:—**
नगरपालिका संग्रहण केन्द्र द्वारा पक्षों से नगद/ चेक/ डिमान्ड ड्राफ्ट के रूप में प्राप्त सभी प्राप्तियों के लिए प्रपत्र जीइएन-8 में प्राप्ति रसीद जारी की जायेगी।
 - **संग्रहण पंजी में प्रविष्टि:—**
 - **संग्रहण कार्यालयों किये गये संग्रहणों की प्रविष्टि:—**
संग्रहण कार्यालयों द्वारा समर्पित मेमोरेन्डम आफ कलेक्शन के आधार पर संग्रहण पंजी में एक समेकित प्रविष्टि नगरपालिका संग्रहण कार्यालय द्वारा पारित की जाएगी।
 - **अपने कार्यालय में किये गये संग्रहण के लिए :—**
दिनभर किया गया संग्रहण पंजी जो प्रपत्र जीइएन-11 में संधारित होगी, के संबंधित कालमों में दर्ज की जाएगी, इसका योग निकाला जाएगा तथा इसे अंकों एवं अक्षरों में अंतिम प्रविष्टि के नीचे पृष्ठ पर लिखा जाएगा। इस पर संग्रहण पदाधिकारी अपना हस्ताक्षर अंकित करेंगे।

• **मेमोरेन्डम आफ कलेक्शन तैयार करना:—**

• **संग्रहण पदाधिकारियों द्वारा की गयी वसूली के लिए:—**

संग्रहण पदाधिकारियों द्वारा समर्पित मेमोरेन्डम आफ कलेक्शन के आधार पर नगरपालिका संग्रहण कार्यालय विभागवार मेमोरेन्डम आफ कलेक्शन जो प्रपत्र जीएन-12 में संधारित होगा के लिए एक समेकित प्रविष्टि पारित करेगा।

• **अपने कार्यालय में किए गए संग्रहण के लिए प्रविष्टि :—**

नगरपालिका संग्रहण कार्यालय में किए गए संग्रहण के लिए विभागवार मेमोरेन्डम आफ कलेक्शन जो प्रपत्र जीएन-12 में संधारित होगा, तैयार किया जायेगा। दैनिक संग्रहण का योग निकालकर उसे अंको एवं अक्षरों में लिखा जाएगा तथा इस पर संग्रहण पंजी की तरह हस्ताक्षर किया जाएगा। प्रत्येक विभाग का मेमोरेन्डम आफ कलेक्शन संबंधित विभाग को अभिलेखा अद्यतन करने के लिए भेजा जाएगा। संग्रहण पदाधिकारियों द्वारा समर्पित मेमोरेन्डम आफ कलेक्शन के साथ अनुसंगी विपत्र एवं चालान सुलभ सन्दर्भ हेतु अनुलग्न रहेंगे।

• **संबंधित विभाग के लिपिक द्वारा सत्यापन:—**

भुगतान करने वाले पक्ष को दी गयी पावती की प्रतियों के साथ संग्रहण पंजी तथा मेमोरेन्डम आफ कलेक्शन की सच्ची प्रतिलिपि विभाग के नामित लिपिक के समक्ष प्रस्तुत की जाएगी जो इसकी जांच करेंगे। संग्रहण पंजी तथा मेमोरेन्डम आफ कलेक्शन की प्रत्येक प्रविष्टि के लिए निर्धारित स्थान पर वे इन दोनों अभिलेखों में इन प्रविष्टियों के सत्यापन के समर्थन में अपना संक्षिप्त हस्ताक्षर करेंगे।

• **विभागाध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत किया जाना:—**

विभागाध्यक्ष मेमोरेन्डम आफ कलेक्शन को प्राधिकृत करेंगे। संग्रहण पंजी प्राप्ति रसीद वही तथा मेमोरेन्डम आफ कलेक्शन एवं संग्रहण पंजी संग्रहण पदाधिकारी को नगरपालिका संग्रहण कार्यालय में प्रेषण हेतु वापस कर दिया जायेगा। सावधिक आधार पर विभागाध्यक्ष मेमोरेन्डम आफ कलेक्शन एवं संग्रहण पंजी की वास्तविक जांच करेंगे।

• **चेक प्राप्ति पंजी में प्रविष्टि करना:—**

नगरपालिका संग्रहण कार्यालय प्रपत्र जीएन-9 में संधारित चेक प्राप्ति पंजी में कार्यालय में प्राप्त तथा संग्रहण पदाधिकारियों द्वारा जाम किए गए सभी चेकों की प्रविष्टि करेगा। चेक प्राप्ति पंजी छिद्रित किए गए पत्रक के रूप में संधारित की जा सकती है ताकि इसकी दूसरी प्रति का उपयोग चेको को बैंक या नगरपालिका के अन्य संग्रहण कार्यालयों में जमा करने हेतु किया जा सके।

• **दैनिक संग्रहण सार तैयार करना:—**

संग्रहण पंजी, संग्रहण केन्द्र तथा नगरपालिका संग्रहण कार्यालय से उपलब्ध विवरण के आधार पर प्रपत्र जीएन-13 में दैनिक संग्रहण सार तैयार किया जाएगा। दैनिक संग्रहण एक आवरण पत्रक है जिसमें नगरपालिका संग्रहण कार्यालय द्वारा संग्रहित कुल राजस्व का सारांश अंकित रहता है।

• **लेखा विभाग में समर्पित करना:—**

दैनिक संग्रहण सार, मेमोरेन्डम आफ कलेक्शन, तथा जमापच्ची (बैंक में सीधे जमा किए गए राशि के मामलों में) चेक प्राप्ति पंजी की प्रति (जहाँ राशि संग्रहण पदाधिकारियों द्वारा सीधे जमा नहीं की गयी हो) लेखा विभाग में समर्पित की जाएगी ताकि उसके लिए लेखांकन प्रविष्टि पारित की जा सके।

• **लेखा विभाग में की जानेवाली कार्रवाई**

(क) बैंक (कोषागार में जमा-नगद/चेक/डिमान्ड ड्राफ्ट के रूप में प्राप्त सभी राशि अगले दिन बैंक/कोषागार/लेखा (ओं) (लोक लेखा को छोड़कर) में प्रेषित किया जाएगा। बैंक/कोषागार में प्रेषण दो प्रतियों में तैयार किए चालान के माध्यम से किया जाएगा। चालान रोकड़ पाल द्वारा तैयार किया जाएगा जिस पर मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी या इस हेतु अधिकृत किसी पदाधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किया जाएगा। बैंक/कोषागार द्वारा पावतीयुक्त चालान की मूल प्रति रोकड़पाल द्वारा नगरपालिका कार्यालय में दाखिल की जाएगी।

(ख) बैंक/रोकड़ प्राप्ति भाउचर तैयार करना:-

लेखा विभाग रोकड़/चेक/बैंक ड्राफ्ट के रूप में प्राप्त कुल संग्रहण के लिए बैंक / नगदी प्राप्ति भाउचर (प्रपत्र जीइएन-4) में तैयार करेगा तथा प्राप्त दैनिक संग्रहण सार (प्रपत्र जीइएन-13) के आधार पर प्रति दिन प्राप्त संग्रहण दर्ज करने के लिए प्रविष्टि पारित करेगा।

उदाहरण के लिए- चेक के माध्यम से प्राप्त सुरक्षित जमा के लिए निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जाएगी:-

कोर्ड विवरण	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450210000	बैंक लेखा	डेबिट	
340100200	ज्व सुरक्षित जमा		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख- अद्यतन किए गए अभिलेख-	दैनिक संग्रहण सार (प्रपत्र जीइएन-13) बैंक वही, खाता		

- बैंक का नाम तथा लेखा संख्या अंकित किया जाय।
- समुचित लेखा शीर्ष (जैसे लागू हो) का उपयोग किया जाय।

नोट:- जहाँ राशि का संग्रहण बाहरी संग्रहण केन्द्र पर किया गया हो, जहाँ राशि अभी संग्रहित होनी हो वहाँ लेखा विभाग प्रविष्टि पारित कर बाहरी संग्रहण केन्द्रों से प्राप्य को डेबिट तथा संबंधित आय शीर्ष को क्रेडिट करेगा।

(ग) बैंक वही में प्रविष्टि:- व्यवहार, में उपर्युक्त प्रविष्टि बैंक वही (प्रपत्र जीइएन-1 बी) प्राप्ति भाग के बैंक कालम में निम्न तरीके से की जाएगी।

नगरपालिका का नाम उद्धरण

बैंक बही

प्राप्ति							भुगतान							
तारीख	भाउचर संख्या	कार्य कोड	लेखा कोड	विवरण	खाता पृष्ठ	राशि रु० उदाहरण के लिए आंकड़ा	तारीख	भाउचर संख्या	चेक संख्या	कार्य कोड	लेखा कोड	विवरण	खात I पन्ना	राशि रु० उदाहरण हेतु आंकड़ा
15/10/09				सुरक्षित जमा		1,00,000								

बैंक बही का उद्धरण

घ. खाता में चढ़ाना :- बैंक बही से खाता में संधारित 'संवैदक जमा-सुरक्षित जमा खाता (प्रपत्र जी०ई०एन०३)के क्रेडिट पक्ष में निम्न में दर्शाये गये तरीके से पोस्टिंग किया जायेगा।

संवैदकों का जमा-सुरक्षित जमा

डेबिट तारीख	लेखा कोड	विवरण	पृष्ठ	राशि उदाहरण की आंकड़ा	तारीख	लेखा कोड	विवरण	पन्ना	राशि रु० उदाहरण के लिए आंकड़ा
					1/1/09		द्वारा बैंक लेखा		1,00,000

च. इसी तरह जल आपूर्ति के लिए संग्रहित नागद राशि का लेखांकण निम्न रूप से होगा :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450100000	रोकड़ खाता	डेबिट	
431800400	दू. प्रायः नियंत्रण लेखा- जल प्रभार		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख- दैनिक संग्रहण सार प्रपत्र-जी.ई.एन.-13 अद्यतन किये गये अभिलेख- बैंक बही, खाता			

छ. व्यवहार में, उपर्युक्त प्रविष्टि संबंधित रोकड़ बही (प्रपत्र जी.ई.एन.-1ए) के प्राप्ति पक्ष में तथा खाता (प्रपत्र जी.ई.एन.-3) में निम्नवत् होगी।

रोकड़ बही

प्राप्तियाँ						भुगतान							
तारीख	भाउचर संख्या	कार्य कोड	लेखा कोड	विवरण	खाता पन्ना	राशि (₹0) उदाहरण का आंकड़ा	तारीख	भाउचर संख्या	कार्य कोड	लेखा कोड	विवरण	खाता पन्ना	राशि (₹0) उदाहरण के लिए आंकड़ा
01 / 01 / 09				दृ. प्राप्य नियंत्रण लेखा- जल प्रभार		50,000	←						

प्राप्य नियंत्रण लेखा

डेबिट					क्रेडिट				
तारीख	लेखा कोड	विवरण	पन्ना	राशि रु० उदाहरण का आंकड़ा	तारीख	लेखा कोड	विवरण	पन्ना	राशि रु० उदाहरण का आंकड़ा
					1 / 1 / 09		खाता में जमा		50,000 ←

बैंक का नाम तथा खाता संख्या अंकित किया जाय।

- (ज) राजस्व के संग्रहण को दर्ज करने के लिए पारित होने वाली प्रविष्टियों अध्यायों में वर्णित है।
- (झ) सहायक खातों को अद्यतन करना:— लेखा विभाग सभी प्रमुख राजस्वों के लिए अलग-अलग सहायक खाता प्रपत्र जीएन-34 में संधारित करेगा। सहायक खाता दैनिक आधार पर कार्यवार उपर में वर्णित अर्जित आय नगरपालिका द्वारा प्राप्त राशियों का अलग-अलग विवरण उपलब्ध करायेंगे। प्रत्येक कार्य (फंक्शन) के लिए अलग-2 पन्ना आवंटित किया जाएगा जिसमें प्रत्येक कार्य से हुयी आय दर्ज की जाएगी। जब कोई आय अर्जित होगी तो इसे सबसे पहले रोकड़ वही / बैंक वही के प्राप्ति पक्ष में या संबंधित विभागों द्वारा समर्पित विपत्रों के आधार पर जरनल वहीं में दर्ज किया जाएगा। इसके बाद इसे मुख्य खाता में संबंधित आय लेखा के क्रेडिट पक्ष में दर्ज किया जाएगा। इसके साथ-साथ इसे संबंधित कार्य (फंक्शन) के लिए संधारित सहायक खाता के संबंधित आय के लिए निर्धारित पन्ने के आय कॉलम में दर्ज किया जाएगा।
- (ट) कार्य राजस्व विभाग द्वारा विभिन्न प्रकार के शीर्षों में प्राप्त राशि जिसका विवरण निम्नलिखित है, को उदाहरण के माध्यम से इसे स्पष्ट किया जा रहा है।

पहला दिन

संपत्ति कर	रु0 10000
कार्यालय भवने में किराया	रु0 5000
संपत्ति के अंतरण पर स्टाम्प ड्यूटी	रु0 1,00,000

दूसरा दिन

विज्ञापन कर	रु0 20,000
बाजार से किराया	रु0 50,000
पेशाकर	रु0 10,000

सहायक लेखा जो राजस्व के लिए संधारित है, के पन्ने में आय के विभिन्न स्रोतों के लिए विभिन्न मुख्य शीर्षों के अधीन अलग-अलग कॉलम बनाए गए हैं प्राप्त आय की प्रविष्टि सामान्य खाता में किए जाने के बाद संबंधित सहायक खाता में प्रविष्टि निम्न रूपेण होगी।

- (न) उपर्युक्त सभी प्रविष्टियों को मुख्य खाता के अधीन संबंधित खाता में दर्ज किया जायेगा। इस प्रकार मुख्य खाता मुख्य अभिलेख है जिससे तलपट तैयार किया जाता है। फिर भी विवरण के लिए सहायक खाता को प्रासंगिक करना अपेक्षित होगा।

सारिणी 5.2

तारीख	प्रसंग संख्या	विवरण	कुल राशि	कर राजस्व	स्मनुदेशित राजस्व	किराया से आय
1	1	संपत्ति कर	10,000	10,000		
	2	कार्यालय भवन से किराया	5,000			5000
	3	संपत्ति अंतरण पर स्टाम्प ड्यूटी	1,00,000		1,00,000	
2	4	विज्ञापन कर	20,000	20,000		
	5	बाजार से किराया	50,000			50000
	6	पेशाकर	10,000	10,000		
		माह का योग	1,95,000	40,000	1,00,000	55,000
		माह के प्रारंभ में समेकित योग	शून्य	शून्य	शून्य	शून्य
		माह के अंत में समेकित योग	1,95,000	40,000	1,00,000	55,000

- (ठ) अन्य सहायक पंजियों को अद्यतन करना:— आयवार सहायक खाता के अद्यतन किए जाने के बाद सुरक्षित जमा आदि की प्राप्ति के लिए अन्य सहायक खाते अद्यतन किए जायेंगे।
- (ड) उपर्युक्त प्रत्येक प्रविष्टि:— सर्वप्रथम मुख्य खाता में संबंधित खाता लेखा में दर्ज की जाएगी। इस प्रकार मुख्य खाता पूर्ण अभिलेख है। जिससे तलपट तैयार किया जा सकता है। फिर भी कार्यवार विवरण जानने के लिए सहायक खाता को प्रासंगिक किया जाना अपेक्षित है।
- (ढ) प्रत्येक कार्य के लिए मुख्य शीर्षवार आय का सारांश सहायक खाता से निम्नलिखित प्रपत्र में तैयार किया जा सकता है।

सारिणी 5.3

क्रम संख्या	कार्य कोड (फंक्शन कोड)	कार्य शीर्ष (फंक्शन हेड)	कुल आय	मुख्य आय शीर्ष		
				कर	स्मनुदेशित राजस्व	किराया
		राजस्व शिक्षा स्वास्थ्य	1,95,000	40,000	1,00,000	55,000
मुख्य आय शीर्षों का योग			1,95,000	40,000	1,00,000	55,000

- (त) ऊपर में तैयार किए गए मुख्य आयशीर्षों का सारांश तलपट से तैयार किए गए मुख्य शीर्षवार आय से अवश्य मिलना चाहिए
- (थ) जमा किए गए चेक/ड्राफ्टों से संबंधित विवरणों को अद्यतन करना:—
- नमित व्यक्ति (जिसने चेक जमा किया है) द्वारा संबंधित बैंक में जमा किए गए चेक/ड्राफ्ट के भुनाने/वापस करने के कार्य की अनुवर्ती कार्रवाई की जाएगी। भुनाए गए /नहीं भुनाए जा सके चेक/डिमान्ड ड्राफ्ट का विवरण संग्रहण केन्द्र/नगरपालिका संग्रहण कार्यालय जिनके द्वारा वास्तव में चेक जमा किए गए हैं, बैंक से समन्वय स्थापित कर प्रपत्र जीईएन- 10 में प्राप्त चेको के स्थिति विवरणी के माध्यम से लेखा विभाग को उपलब्ध करायेंगे। जो चेक नकार दिए गए हैं, उनका विवरण रोकड़पाल को उपलब्ध कराया जाएगा। रोकड़पाल नकार दिए गए चेकों का विवरण दैनिक संग्रहण सार प्रपत्र जीईएन- 13 के प्रपत्र में तैयार करेंगे।
- (द) नकारे गए चेको के विवरण के आधार पर लेखा विभाग उपर्युक्त कंडिका 'ज' में पारित प्रविष्टि को उल्टी प्रविष्टि अर्थात् बैंक प्राप्ति भाउचर तैयार करने पर पारित करेगा।

कोर्ड विवरण	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
340100200	सुरक्षित जमा	डेबिट	
450210000	बैंक खाता		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख— नकारे गये चेकों की सार विवरणी			
अद्यतन किए गए अभिलेख— बैंक वही, खाता			

लेखा के उपर्युक्त शीर्ष जो लागू हो अंकित किया जाय।

- बैंक का नाम एवं खाता संख्या अंकित किया जाय।

- (ध) फीस एवं उपभोक्ता प्रभार और विक्री तथा किराया खरीद से संबंधित नकारे गए चेकों के लिए सहायक खाते भी पर्याप्त तरीके से अद्यतन किये जायेंगे।
- (न) सामान्यतः नकारे गए चेको पर प्रशासनिक प्रभार लगाया जाना चाहिए।
- 5.8 भुगतान के लेखांकण के लिए अपनायी जानेवाली पद्धति
नगरपालिका द्वारा नगद या चेक या विपत्र के माध्यम से भुगतान किया जा सकता है।
- 5.9 चेक के द्वारा भुगतान की पद्धति निम्नलिखित है:-
- (क) **दावा की प्राप्ति**
नगरपालिका से संबंधित दावे लेखा विभाग में प्राप्त किये जायेंगे। विपत्र की प्रविष्टि भुगतान हेतु विपत्र की पंजी जो प्रपत्र जीइएन-14 में संधारित होगी, में की जाएगी तथा दावा सत्यापन हेतु संबंधित विभाग को भेज दिया जाएगा।
- (ख) संबंधित विभाग के स्तर पर सत्यापन संबंधित विभाग प्रपत्र-14 में संधारित विपत्र जो दावा/भुगतान की प्रकृति पर निर्भर करेगा, तैयार किया जाएगा। विपत्र पर भुगतान हेतु सत्यपित का मुहर लगा कर संबंधित प्राधिकारियों द्वारा हस्ताक्षर किया जाएगा।
- (ग) **भुगतान आदेश तैयार करना:-**
संबंधित पदाधिकारी द्वारा स्वीकृत होने के उपरांत एक भुगतान आदेश (प्रपत्र जीइएन-15) संबंधित विभाग द्वारा तैयार किया जाएगा। विपत्र भुगतान आदेश, दावा से संबंधित अभिलेख लेखा शाखा/ प्राक जांच शाखा को भेज दिया जाएगा।
- (घ) लेखांकण/ प्राक जांच से संबंधित व्यक्ति भुगतान आदेश के संबंध में निम्नलिखित कार्रवाई करेंगे:-
- विपत्र दावा के समर्थन वाले अभिलेख जैसे इन्व्हायस, विपत्र आदि पर मुहर लगी है तथा 'भुगतान हेतु सत्यापित' अंकित कर संबंधित विभाग के पदाधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किया गया है।
 - संबंधित शीर्ष के अधीन पर्याप्त आय व्यय आवंटन/प्रावधान उपलब्ध है।
 - क्रय/ स्थायी परिसंपत्ति/ निवेश पंजी में प्रविष्टि से संबंधित साक्ष्य के रूप में पृष्ठ संख्या तथा सन्दर्भ संलग्न/ उपलब्ध है।
 - स्थायी परिसंपत्तियों के निर्माण/ अर्जन के मामलों में सुरक्षित जमा राशि के विमुक्ति से संबंधित भुगतान के अभिश्रव के मामलों में इसके साथ कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र प्राप्त हुआ है तथा इसकी एक प्रति अनुलग्न की गयी है।
 - क्रयादेश, जिसके साथ अद्यतन प्राप्त मदो/भंडार प्राप्ति तथा इनकी विशिष्ट के अनुरूप अच्छे/ संतोषजनक होने का प्रसंग अंकित हो, प्राप्ति/ गेट पास, नोट आदि भुगतान भाउचर के साथ संलग्न है।
 - इसके अलावे संबंधित पंजी जैसे स्थायी परिसंपत्ति/भंडार/निवेश/आदि पंजी का भौतिक सत्यापन कर सुनिश्चित किया जा सकता है कि भुगतान से संबंधित विपत्रों की प्रविष्टि संबंधित पंजियों में की गयी हैं
- (च) ऊपर में वर्णित प्रक्रिया के अनुरूप भुगतान आदेश संबंधित पृच्छा होने जिसमें भंडार/मापी पुस्ति/या स्थायी परिसंपत्ति या भुगतान हेतु विपत्र की पंजी से संबंधित फोलियों/ पृष्ठ संख्या अंकित नहीं रहना शामिल हैं, इसे भुगतान आदेश पर अंकित कर संबंधित विभाग के वापस कर दिया जाएगा।
- (छ) संबंधित विभाग की गयी पृच्छा (जैसा उपर में वर्णित है) का अनुपालन कर भुगतान आदेश एवं अन्य

पंजियों/प्रपत्रों में आवश्यक संशोधन करते हुए अभिलेखों को पुनः लेखा/प्राक जांच शाखा को संशोधित भुगतान आदेश के पुनरावलोकन हेतु वापस भेजेंगे।

- (ज) बिल का प्रोदभूत (अकू) होना— भुगतान आदेश एवं इसके अनुसंगी अभिलेखों के संतोषजनक सत्यापन के उपरांत भुगतान आदेश भुगतान हेतु विमुक्त किया जाएगा। भुगतान की स्वीकृति होने पर भुगतान हेतु विपत्र पंजी में जो लेखा विभाग में प्रपत्र जीइएन- 14 में संधारित है, में अद्यतन प्रविष्टि की जाएगी तथा जरनल भाउचर तैयार किया जाएगा।
- (झ) रोकड़/बैंक भुगतान भाउचर तैयार करना:— लेखा विभाग द्वारा सत्यापित भुगतान के लिए नगद/बैंक भुगतान भाउचर (प्रपत्र जीइएन-5) में तैयार किया जाएगा। व्यय एवं भुगतान को दर्ज करने के लिए की जानेवाली प्रविष्टियों का उल्लेख आगे के अध्यायो यथा अध्याय-11 लोक निर्माण, अध्याय-12 भंडार, अध्याय-13 स्थापना व्यय, अध्याय-15 अन्य राजस्व व्यय आदि में किया गया है।
- (ञ) चेक तैयार करना:— नगद/बैंक भुगतान भाउचर के सत्यापन के उपरांत चेक तैयार किया जाएगा। बैंक भुगतान भाउचर के तैयार होने की तिथि चेक की तिथि होगी। चेक बनाने वाला व्यक्ति चेक की तिथि भाउचर पर अंकित करेगा। तैयार किए गए चेक की प्रविष्टि चेक निर्गम पंजी जा (प्रपत्र जीइएन-16) में संधारित है, में किया जाएगा।
- (ट) चेक हस्ताक्षर करना, प्राधिकृत पदाधिकारी (गण) चेक, नगदी/बैंक भुगतान भाउचर तथा चेक निर्गम पंजी पर हस्ताक्षर करेंगे।
- (ठ) भुगतान की प्रविष्टि दर्ज करना नगदी/ बैंक भुगतान भाउचर पर हस्ताक्षर होने के उपरांत लेखा विभाग भुगतान हेतु निम्न लिखित प्रविष्टि पारित करेगा।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
220100000	किराया, महसूल एवं कर	डेबिट	
450210000	ज्व बैंक खाता		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख— भुगतान आदेश—प्रपत्र जीइएन-15 अद्यतन किए गए अभिलेख— बैंक वही, खाता			

६ बैंक का नाम तथा खाता संख्या अंकित किया जाय।

- (ड) बैंक वही में प्रविष्टि:— व्यवहार में उपर्युक्त प्रविष्टि बैंक वही (प्रपत्र जीइएन-1 बी0) में भुगतान पक्ष में निम्न तरीके से पारित की जाएगी।

प्राप्तियाँ										भुगतान				
तारीख	भाउचर संख्या	कार्य कोड	लेखा कोड	विवरण	खाता पन्ना	राशि रु0 उदाहरण के लिए आंकड़ा	तारीख	भाउचर संख्या	चेक संख्या	कार्य कोड	लेखा कोड	विवरण	खाता पन्ना	राशि रु0 उदाहरण के लिए आंकड़ा
							15-10-09					द्वारा किराया, महसूल एवं दर		15/0000

द. खाता में प्रविष्टि :- बैंक बही से खाता प्रपत्र जी.इ.एन-3 में किराया, महसूल एवं कर लेखा के क्रेडिट साइड में निम्न रूप से प्रविष्टि की जायेगी।

किराया महसूल एवं कर लेखा

डेबिट					क्रेडिट				
तारीख	लेखा कोड	विवरण	पन्ना	उदाहरण के लिए अंक राशि रु0	तारीख	लेखा कोड	विवरण	पन्ना संख्या	राशि रु0 उदाहरण के लिए अंक
1/1/09		रु. बैंक खाता		15,000					

* Specify name of the Bank and account number

त. उसी तरह भवन का लोक निर्माण से संबंधित भुगतान का लेखांकन नामित लोक निर्माण कार्य बैंक लेखा अलग बैंक बही में संधारित होगा। निम्नलिखित तरीके से किया जायेगा:-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
350100101	संवदक नियंत्रण लेखा- नगरपालिका निधि	डेबिट	
450210000	रु. बैंक खाता		क्रेडिट

श्रोत अभिलेख- भुगतान आदेश प्रपत्र-जी0इ0एन0-15

अद्यतन किये गये अभिलेख-बैंक बही, खाता

-बैंक का नाम एवं खाता संख्या अंकित किया जाय।

(ध) व्यवहार में उपर्युक्त प्रविष्टि लोक निर्माण बही (प्रपत्र जी0इ0एन0-1) में भुगतान पक्ष में निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जायेगी तथा खाता (प्रपत्र-जी0इ0एन0-3) में पोस्टिंग किया जायेगा।

बैंक बही

प्राप्तियाँ														भुगतान				
तारीख	माउचर संख्या	कार्यकोड	लेखा कोड	विवरण	खात I पन्ना	राशि (₹)	तारीख	माउचर संख्या	लेक संख्या	कार्य कोड	लेखा कोड	विवरण	खाता पन्ना	राशि (₹)				
							01.01.09					द्वारा— संवेदक नियंत्रण लेखा— नगरपालिका निधि		5,00,000				

संवेदक नियंत्रण लेखा

डेबिट (₹)				क्रेडिट (₹)			
तारीख	लेखा कोड	विवरण	फोलियो	राशि (₹)	तारीख	लेखा कोड	विवरण
01.01.09		द्व. बैंक खाता		5,00,000			

व्यय से संबंधित सहायक खाता के अद्यतन करना:—

लेखा विभाग सभी प्रमुख व्ययों के लिए अलग-अलग सहायक खाता प्रपत्र जी.इ.एन.—35 के संधारित करेगा। सहायक खाता दैनिक आधार पर नगरपालिका द्वारा किए गए उपर में वर्णित व्यय का अलग-अलग विवरण उपलब्ध कराएंगे। प्रत्येक कार्य (फंक्शन) के लिए अलग-अलग पन्ना आवंटित किया जाएगा। जब भी कोई व्यय होगा तो पहले रोकड़ वही/बैंक वही में भुगतान पक्ष में या समर्पित जरनल भाउचर के क्रेडिट पक्ष में दर्ज किया जाएगा। इसके बाद इसे मुख्य खाता में संबंधित व्यय लेखा में डेबिट पक्ष में दर्ज किया जायेगा। इसके साथ-साथ इसे कार्य (फंक्शन) के लिए संधारित सहायक खाता में संबंधित व्यय के लिए निर्धारित पन्ने के व्यय कॉलम में दर्ज किया जाएगा।

ढ. खाता में प्रविष्टि :— बैंक बही से खाता प्रपत्र जी.इ.एन.—3 में किराया, महसूल एवं कर लेखा के क्रेडिट साइड में निम्न रूप से प्रविष्टि की जायेगी।

किराया महसूल एवं कर लेखा

श्रोत अभिलेख— भुगतान आदेश प्रपत्र—जी0इ0एन0—15

अद्यतन किये गये अभिलेख—बैंक बही, खाता

—बैंक का नाम एवं खाता संख्या अंकित किया जाय।

(थ) व्यवहार में उपर्युक्त प्रविष्टि लोक निर्माण बही (प्रपत्र जी0इ0एन0—1) में भुगतान पक्ष में निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जायेगी तथा खाता (प्रपत्र—जी0ई0एन0—3) में पोस्टिंग किया जायेगा।

व्यय से संबंधित सहायक खाता के अद्यतन करना:—

लेखा विभाग सभी प्रमुख व्ययों के लिए अलग-अलग सहायक खाता प्रपत्र जी.इ.एन.—35 के संधारित करेगा। सहायक खाता दैनिक आधार पर नगरपालिका द्वारा किए गए उपर में वर्णित व्यय का अलग-अलग विवरण उपलब्ध कराएंगे। प्रत्येक कार्य (फंक्शन) के लिए अलग-अलग पन्ना आवंटित किया जाएगा। जब भी कोई व्यय होगा तो पहले रोकड़ वही/बैंक वही में भुगतान पक्ष में या समर्पित जरनल भाउचर के क्रेडिट पक्ष में दर्ज किया जाएगा। इसके बाद इसे मुख्य खाता में संबंधित व्यय लेखा में डेबिट पक्ष में दर्ज किया जायेगा। इसके साथ-साथ इसे कार्य (फंक्शन) के लिए संधारित सहायक खाता में संबंधित व्यय के लिए निर्धारित पन्ने के व्यय कॉलम में दर्ज किया जाएगा।

(द) कार्य लोक निर्माण विभाग द्वारा विभिन्न प्रकार के शीर्षों में किए गए व्यय राशि निम्नलिखित उदाहरण के माध्यम से इसे स्पष्ट किया जा रहा है:—

पहला दिन

कर्मचारियों का वेतन	रु0 50,000
पुस्तक एवं पत्रिकायें	रु0 5000
भंडार की खपत	रु0 15000

दूसरा दिन

सड़को की मरम्मत	रु0 1,00,000
संचार व्यय	रु0 5000
कम्प्यूटर सामग्रियों की खपत	रु0 10000

- (ध) व्यय से संबंधित सहायक लेखा के पन्ने में व्यय के विभिन्न मुख्य शीर्षों के लिए अलग-अलग कालम बनाए गए हैं। किए गए व्यय की प्रविष्टि सामान्य खाता में किए जाने के बाद संबंधित सहायक खाता में प्रविष्टि निम्नलिखित तरीके से की जाएगी।

सारिणी-5.4

तारीख	प्रसंग संख्या	विवरण	कुल राशि	मुख्य व्यय शीर्ष			
				स्थापना	प्रशासन	परिचालन एवं संधारण	—.....
1	1	कर्मचारियों का वेतन	50,000	50,000			
	2	किताबें एवं पत्रिकाएँ	5,000		5,000		
	3	भंडार की खपत	15,000			15,000	
	4	सड़कों की मरम्मत	1,00,000			1,00,000	
	5	संचारण व्यय	5,000		5,000		
	6	कम्प्यूटर सामग्रियों की खपत	10,000		10,000		
		माह का कुल योग	1,85,000	50,000	20,000	1,15,000	
		माह के प्रारंभ में समेकित योग	शून्य	शून्य	शून्य	शून्य	शून्य
		माह के अंत में कुल योग	1,85,000	50,000	20,000	1,15,000	शून्य

5.09 (प) प्रत्येक कार्य (फंक्शन) के लिए सहायक खाता से मुख्य शीर्षवार व्यय का सारांश

निम्नलिखित प्रपत्र (सारिणी 5.5) में तैयार किया जाएगा :

सारिणी 5.5

मुख्य शीर्षवार व्ययों का सारांश

कार्यकोड	कुल आय	मुख्य व्ययों के शीर्ष		
लोक निर्माण	37000	स्थापना	प्रशासन	परिचालन एवं संधारण
		10000	4000	23000
मुख्य शीर्षों का योग	37000	10000	4000	23000

- (फ) मुख्य व्यय शीर्षों का योग जो ऊपर तैयार किया गया है का तलपट से तैयार किए गए विस्तृत शीर्षवार व्यय अनुसूचियों से अवश्य मिलना चाहिए।
- (ब) अन्य सहायक लेखाओं को अद्यतन किया जाना व्ययवार सहायक खाता के अद्यतन किए जाने के उपरांत अन्य सहायक खाता जैसे व्यक्तिगत नामों के खाते आदि को किए गए भुगतान के संदर्भ में अद्यतन किया जा सकता है।

जरनल प्रविष्टियों का लेखांकन :

- 5.10 रोकड़ और / या बैंक से सम्बद्ध संव्यवहारों के अतिरिक्त अन्य संव्यवहारों के अतिरिक्त अन्य संव्यवहारों के लिए लेखा विभाग जरनल बही में प्रविष्टि हेतु एक जरनल भाउचर (प्रपत्र जी.ई.एन.-7) तैयार करेगा। जरनल बही में प्रविष्टि दर्ज करने का तरीका निम्नलिखित उदाहरण में स्पष्ट किया गया है :
- 5.11 संपत्ति एवं अन्य करों को उगाही के लिए मांग जारी करने हेतु लेखा विभाग निम्न जरनल भाउचर (प्रपत्र जी.ई.एन.-7) में तैयार करेगा तथा जरनल बही (प्रपत्र- जी.ई.एन.-2) में निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
431100100	संपत्ति कर से प्राप्य (चालू)	डेबिट	
110010000	टू होल्डिंग कर		क्रेडिट
<p>स्रोत अभिलेख :- जारी मांग की सार विवरणी।</p> <p>अद्यतन किए गए अभिलेख :- जरनल बही, खाता</p>			

5.12 जरनल बही से खाता (प्रपत्र- जी.ई.एन.-3) में निम्न तरीके से पोस्टिंग की जाएगी।

होलिडिंग कर (सामान्य) खाता

डेबिट					क्रेडिट (₹0)				
तारीख	लेखा कोड	विवरण	फोलियो	राशि उदाहरण के लिए ₹0	तारीख	लेखा कोड	विवरण	फोलियो	राशि उदाहरण के लिए (₹0)
					01.01.09		द्वारा- होस्टिंग कर प्राप्य		50,000

‘लेखा का विस्तृत शीर्ष जहां लागू हो लिखें।’

5.14 पूर्ववर्ती संव्यवहारों को दर्ज करने में हुई भूल के लिए भी जरनल प्रविष्टि पारित की जाएगी :

उदाहरण के लिए : यदि प्रपत्रों के विक्रय से आय लोकनिर्माण संवेदकों से निबंधन शुल्क के रूप में ले लिया गया है।

(क) वास्तव में जो प्रविष्टि पारित होनी चाहिए थी वह निम्नलिखित है :

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450210000	बैंक खाता	डेबिट	
150110100	ज्व प्रपत्रों की बिक्री		क्रेडिट
स्रोत अभिलेख :- सार विवरणी दैनिक जमा जी0ई0एन0 13			
अद्यतन किए गए अभिलेख :- बैंक बही , खाता			

बैंक का नाम एवं खाता संख्या अंकित किया जाए।

(ख) परन्तु भूल से निम्नलिखित प्रविष्टि पारित हो गयी है :

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450210000	बैंक खाता	डेबिट	
140100500	ज्व संवेदक निबंधन फीस		क्रेडिट
स्रोत अभिलेख :-			
अद्यतन किए गए अभिलेख :- बैंक बही , खाता			

बैंक का नाम एवं खाता संख्या अंकित किया जाए।

(ग) उपर्युक्त को संशोधित करने के लिए लेखा विभाग जरनल भाउचर (प्रपत्र-जी.ई.एन.-7) तैयार करेगा तथा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
140100500	संवेदक निबंधन शुल्क	डेबिट	
150110100	ज्व प्रपत्रों की बिक्री-निविदा प्रपत्र		क्रेडिट
स्रोत अभिलेख :- जारी मांग की सार विवरणी।			
अद्यतन किए गए अभिलेख :- जरनल, बैंक बही, खाता			

स्थायी / कार्यालय अग्रिम :

5.15 विभिन्न पदाधिकारियों / नगरपालिका के विभागों को दिए गए स्थायी अग्रिम (खुदरा नगदी) के भुगतान को दिए गए अग्रिम के रूप में दर्ज किया जाएगा। अग्रिमरूप में किए गए व्यय का विवरण विभिन्न विभागों में संधारित अग्रिम पंजी (प्रपत्र जी.ई.एन.-17) में दर्ज की जाएगी। दिए गए स्थायी अग्रिम की प्रविष्टि स्थायी अग्रिम पंजी (प्रपत्र जी.ई.एन. 18) में भी दर्ज की जायेगी। स्थायी अग्रिम के प्रतिस्थापन के लिए संबंधित विभाग भुगतान आदेश (प्रपत्र- जी.ई.एन.-15) में तैयार करेंगे।

5.16 उसी तरह नगरपालिका कर्मी जिन्हे नगरपालिका की ओर से व्यय करने के लिए अग्रिम दिया जाता है, किए गए व्यय के लिए भुगतान आदेश तैयार करेंगे। यह कार्रवाई जिस उद्देश्य के लिए अग्रिम दिया गया था उसकी पूर्ति में किए गए व्यय होते ही की जाएगी।

- 5.17 स्थायी अग्रिम या कार्यालय अग्रिम के विरुद्ध किए गए व्यय के विरुद्ध भुगतान आदेश उसी तरीके से स्वीकृत किया जाएगा जैसे सामान्य व्यय के समय किया जाता है।

बैंक प्रभार :-

- 5.18 नगरपालिका द्वारा ली गयी बैंकिंग सेवाओं के अनुरूप बैंक द्वारा सेवा प्रभार संव्यवहार प्रोसेसिंग प्रभार (उदाहरणार्थ : डिमान्ड ड्राफ्ट कमीशन, बाहर के चेकों का क्लीयरिंग चार्ज आदि) द्वारा लिया जाता है।
- 5.19 बैंक एडवाइस के माध्यम से अपने प्रभारों का विवरण उपलब्ध कराते हैं। नगरपालिकायें डेबिट एडवाइस के आधार पर बैंक प्रभारों का लेखांकन करेंगी। प्राप्ति रसीद के अभाव में बैंक चार्ज का लेखांकन बैंक समाधान विवरण जिसकी व्याख्या अध्याय 26 समाधान प्रक्रिया में की गयी है, के मद के रूप में नगरपालिका द्वारा की जायेगी। लेखांकन प्रविष्टि समाधान विवरण की तिथि को पारित होगी। बैंक चार्ज की लेखांकन प्रविष्टि निम्नवत होगी :

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
240700000	बैंक प्रभार	डेबिट	
450210000	जब बैंक खाता		क्रेडिट
स्रोत अभिलेख :- बैंक विवरणी।			
अद्यतन किए गए अभिलेख :- बैंक बही, खाता			

बैंक का नाम एवं खाता संख्या अंकित किया जाए।

पुराने / गतकालिक चेक :

- 5.20 चेक की सामान्य वैधता अवधि तीन माह है। कोषागार पर निर्गत चेक निर्गत की तिथि से छः माह या ऐसी अल्प अवधि जो सरकार द्वारा निर्धारित की जाए, के लिए वैध है।

भुगतान नहीं होता है और वैधता अवधि समाप्त हो जाती है तो चेक पुराना हो जाता है।

- 5.21 गतकालिक चेकों के निर्धारण के लिए अविध के अंत में लेखा विभाग चेक निर्गम पंजी (प्रपत्र-जी0इ0एन0-16) तथा बैंक समाधान विवरण (अध्याय-26 समाधान पद्धतियां की सारणि 26.2 में प्रपत्र दिया गया है, की समीक्षा करेंगे। ऐसे अप्रचलित चेकों के लिए वे बैंक प्राप्ति भाउचर (प्रपत्र-जी0इ0एन0-4) में तैयार करेंगे तथा काल्पनिक पावती दर्ज की जायेगी। चेक निर्गत पंजी (प्रपत्र जी0इ0एन-10) में आवश्यक विवरणियां अद्यतन की जायेंगी। इन अप्रचलित चेकों के संबंध में लेखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेंगी:-

क्र०	कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
1	450210000	बैंक खाता	डेबिट	
2	350800100	जब अप्रचलित बैंकी की देयता		क्रेडिट
स्रोत अभिलेख - चेक निर्गम पंजी- प्रपत्र- जी0इ0एन0-16				
अद्यतन किय गये अभिलेख- बैंक बही, खाता				

बैंक का नाम एवं खाता संख्या अंकित किया जाय।

- 5.22.1 जब इन प्रचलित चेकों के बदले नये चेक जारी किये जायं तो लेखा विभाग बैंक भुगतान भाउचर (प्रपत्र-जी0इ0एन0-5) तैयार करेगा। संबंधित पदाधिकारियों द्वारा बैंक भुगतान भाउचर की स्वीकृति था उस पर हस्ताक्षर होने के बाद लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :-

क्र०	कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
1	350800100	अप्रचलित चेकों की देयता	डेबिट	
2	350800100	ज्वए बैंक खाता		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख— भुगतान आदेश प्रपत्र— जी०ई०एन०—15 अद्यतन किये गये अभिलेख— बैंक बही, खाता				

बैंक का नाम तथा लेखा संख्या अंकित किया जाय।

- 5.23 अप्रचलित चेक लेखाओं से संबंधित देयता की समीक्षा समय-समय पर की जायेगी तथा वे अप्रचलित चेक जो निर्गम की तिथि से 3 वर्षों या सरकार द्वारा निर्धारित अवधि में फिर से वैध नहीं बनाये गये हों, को अप्रचलित चेकों से संबंधित प्रतिलेखित देयता के रूप में उल्टा कर दिया जायेगा। इसे नगरपालिका की अन्य आय में दिखाया जायेगा। अन्य आय की मान्यता हेतु लेखा विभाग द्वारा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जायेगी :-

क्र०	कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
1	350800100	अप्रचलित चेकों की देयता	डेबिट	
2	180500000	ज्वए प्रतिलेखित देयतायें / भुगतान दावाहीन वापसी		क्रेडिट

अद्यतन किये जाने वाले अभिलेख — जरनल बही खाता

भुगतान हेतु सामान्य निदेश

- 5.24 लेखा विभाग द्वारा किये गये सभी भुगतान रोकड़ पंजी / बैंक बही (प्रपत्र—जी.ई.एन.—1 ए. एवं 1 बी) में जब कभी संव्यवहार किया जाता हो, दैनिक रूप से दर्ज किये जायेंगे।
- 5.25 स्थानीय निकाय निदेशक द्वारा निर्धारित सीमा से अधिक राशि के चेक एकाउन्ट पेयी क्रॉसड चेक, डिमांड ड्राफ्ट, इलेक्ट्रॉनिक क्लीयरेंस प्रणाली या पाने वाले के खाते में सीधे जमा या समय-समय पर निर्धारित अन्य तरीकों से भुगतान किये जायेंगे।
- 5.26 नगरपालिका के विरुद्ध किये गये सभी दावे जो विधिसम्मत प्रावधान के अधीन कालबाधित हो गये हों को सामान्यतः अस्वीकृत कर दिया जायेगा तथा ऐसे कालबाधित दावों को बिना परिषद् / स्थानीय शहरी निकाय की स्वीकृति के भुगतान नहीं किया जायेगा। इस मामले पर निर्णय प्रत्येक मामले के गुण-दोष पर लिया जायेगा।
- 5.27 दिए गए निदेशानुसार जब भुगतान बैंक द्वारा निर्गत ड्राफ्ट के माध्यम से किया जा रहा हो तो चेक के साथ कोई अभिलेख जैसे प्राधिकार पत्र आदि, प्राधिकृत किए जाने संबंधी अभिलेख भुगतान आदेश (प्रपत्र—जी.ई. एन.—15) को संलग्न नहीं किया जाएगा। इस ढंग से किए गए भुगतान की प्रविष्टि बैंक से भुगतान प्राप्ति के बाद की जाएगी। ड्राफ्ट की एक प्रति भुगतान आदेश के साथ भी संलग्न की जाएगी। नीतिगत निर्णय के अनुरूप जिस दिन ड्राफ्ट तैयार हो जाए उसी दिन उसे प्राप्त किया जाएगा तथा उसकी लेखांकन प्रविष्टि भी उसी दिन होगी।
- 5.28 चेक का खोजने या रद्द होने की स्थिति में चेक निर्गत पंजी को लेखा विभाग चेक संख्या विशेष के लिए अद्यतन करेगा। रद्द किए गए चेक तथा चेक निर्गत पंजी पर प्राधिकृत पदाधिकारी का हस्ताक्षर अंकित रहेगा।

कन्ट्रा प्रविष्टि का लेखांकन :

- 5.29 कन्ट्रा प्रविष्टि का तात्पर्य उस प्रविष्टि से है जो रोकड़ बही की एक ओर तथा बैंक की दूसरी ओर या एक बैंक बही में बही के ओर तथा दूसरे बैंक की बैंक बही में दूसरी ओर दर्ज किए जाते हो। जिससे यह दिखायी

पड़ता है कि एक ही समय निधि संस्थान में आती तथा संस्थान से जाती है। कन्ट्रा प्रविष्टियों का उपयोग नगदी का बैंक में जमा करने, बैंक से नगदी निकालने, निधि का एक बैंक से दूसरे बैंक में अंतरित करने के लिए किया जाता है। उदाहरण के लिए बैंक में नगदी जमा बैंक बही के प्राप्ति पक्ष में निधि के आगमन को प्रदर्शित करता है। इसके साथ ही रोकड़ के भुगतान पक्ष में इसे निधि के बहिर्गमन को प्रदर्शित करता है। उसी प्रकार एक बैंक से दूसरे बैंक में अंतरण को प्राप्त करने वाले बैंक बही के प्राप्ति पक्ष में निधि का आगमन दिखाया जाएगा साथ ही दूसरे बैंक जिससे भुगतान किया जाएगा के भुगतान पक्ष में निधि के बहिर्गमन को प्रदर्शित किया जाएगा। कन्ट्रा प्रविष्टि दर्ज करने के लिए लेखा विभाग कन्ट्रा भाउचर (प्रपत्र जी.ई.एन.-6) में तैयार करेगा। कन्ट्रा प्रविष्टियों से संबंधित निम्नलिखित प्रविष्टियाँ पारित की जाएगी :

बैंक नगदी जमा दर्ज करने के लिए :

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450210000	बैंक खाता	डेबिट	
450100000	ज्वए रोकड़ खाता		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख:— बैंक द्वारा पावती अंकित जमा चालान अद्यतन किए गए अभिलेख : — रोकड़ बही, बैंक बही।			

बैंक का नाम तथा खाता संख्या अंकित किया जाए।

बैंक से नगदी निकासी दर्ज करने के लिए :

श्रोत अभिलेख:— बैंक द्वारा पावती अंकित जमा चालान, बैंक से सूचना।

अद्यतन किए गए अभिलेख :— बैंक बही।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450100000	रोकड़ खाता	डेबिट	
450210000	ज्वए बैंक लेखा		क्रेडिट

श्रोत अभिलेख— बैंक द्वारा पावती अंकित चालान, बैंक से सूचना

अद्यतन किये गये अभिलेख:—बैंक बही , खाता

5.30 कन्ट्रा प्रविष्टियों का उपयोग रोकड़ या बैंक संबंधी संव्यवहारों में हुए भूल सुधार के लिए भी किया जाता है। उदाहरण के लिए यदि संपत्ति कर जमा करने के लिए नामित बैंक खाता में राशि जमा की गयी को गलती से नामित जल आपूर्ति बैंक खाता में डेबिट कर दिया गया तो इस भूल सुधार के लिए निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जाएगी।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450210000	मुख्य बैंक लेखा	डेबिट	
450210000	दू नामित बैंक लेखा		क्रेडिट

श्रोत अभिलेख:—बैंक बही समाधान विवरण

अद्यतन किए गए अभिलेख :— बैंक बही, जलापूर्ति खाता

बैंकिंग व्यवस्था :

- 5.31 प्राप्ति एवं भुगतान के लिए नियमों में यथा उल्लिखित व्यवस्था नगरपालिका बैंको के साथ कर सकती है। इस व्यवस्था से नगरपालिका के निधि प्रबंधन में संवर्धन होगा। बैंकिंग व्यवस्था के लिए राज्य सरकार से प्राप्त दिशा निर्देश का अक्षरसः अनुपालन होना चाहिए। इसके अतिरिक्त जहाँ भी लागू हो शहरी स्थानिय निकाय बिहार कोषागार संहिता 2011 का अनुपालन करेंगे।

5.32 बैंकों से व्यवस्था के उदाहरणों की सूची :

- सीधे संग्रहण हेतु प्राधिकृत संग्रहण एजेन्सी का कार्य। इससे सभी प्राधिकृत शाखाओं में संग्रहण की सुविधा से संग्रहण केन्द्र तक पहुँच सुविधाजनक हो जाएगी।
- इन्टरनेट बैंकिंग / क्रेडिट कार्ड के माध्यम से ऑन लाईन संग्रहण।
- नगरपालिका के कार्यालयों में संग्रहण केन्द्रों का संचालन।
- अधिकृत संग्रहण केन्द्रों द्वारा निर्धारित समय पर संग्रहित राशि जमा करायी जा सकेगी (उदाहरणार्थ दिन के अंत में)।
- प्रतिदिन डेबिट / क्रेडिट एडवाइस जारी हो सकता है।
- साप्ताहिक या इसी तरह अंतराल पर लेखा प्रतिवेदन जारी किया जा सकता है।
- टेली बैंकिंग सुविधायें।
- कर्मचारियों के खाते में वेतन जमा किया जाना
- नगरपालिका के खाता में सीधे क्रेडिट के रूप में संग्रहण।
- नगरपालिका खाता में सीधे डेबिट के रूप में भुगतान।
- भुगतान के लिए एलेक्ट्रॉनिक क्लीयरिंग प्रणाली।
- बैंक विवरण कम्प्यूटर में सीधे (साफ्ट प्रति) भेजा जा सकता है।
- इन्टरनेट बैंकिंग, इन्टरनेट से बैंक विवरण का अवलोकन / बैंक विवरण का ई-मेल से प्रेषण।

आंतरिक नियंत्रण :

- 5.33 नगरपालिकाओं द्वारा निम्नलिखित सामान्य आंतरिक नियंत्रण का अनुपालन किया जाएगा :
- (क) लेखा पदाधिकारी या इस क्रम में प्राधिकृत किसी अन्य व्यक्ति द्वारा प्रतिदिन रोकड़पाल की रोकड़ बही के अनुसार नगदी के अंत शेष का मिलान सभी नगरपालिका संग्रहण केन्द्रों में उपलब्ध रोकड़ अधिशेषों से किया जाएगा तथा रोकड़ सत्यापन के साक्ष्य के रूप में अपना हस्ताक्षर अवश्य किया जाएगा।
- (ख) तिजोरी में रखी नगदी का चोरी, आगजनी आदि के लिए बीमा कराया जाएगा।
- (ग) नामित बैंक खाता के संचालन हेतु नगरपालिका द्वारा नामित व्यक्ति दैनिक रूप से बैंक से समन्वय कर जमा किए गए चेक / ड्राफ्ट की स्थिति अभिनिश्चित करेंगे।
- (घ) बैंक खाता संचालित करने के लिए नगरपालिका द्वारा नामित पदाधिकारी प्रत्येक माह बैंक समाधान विवरण तैयार करेंगे तथा इस पर सत्यापनोपरांत मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी एवं लेखा पदाधिकारी हस्ताक्षर करेंगे।

- (च) भुगतान स्वीकार करते समय लेखा विभाग सुनिश्चित करेगा कि भुगतान आदेश में भुगतान हेतु विपत्र पंजी, मापी पुस्त, भंडार खाता या स्थायी परिसम्पत्ति पंजी जो भुगतान के उद्देश्य पर निर्भर है को प्रासंगिक किया गया है (जैसा मामला हो)।
- (छ) संग्रहण दर्ज करते समय लेखा विभाग सुनिश्चित करेगा कि संग्रहण की राशि संग्रहण पंजी तथा दैनिक संग्रहण सार प्रपत्र जी.ई.एन.-13 से मेल खाती है।
- (ज) जिन अभिलेखों को रद्द किया गया है उनके मूल प्रतियों यथा प्राप्ति रसीदों, भुगतान भाउचरों को संचिका में रखा जाएगा तथा इन अभिलेखों पर इनके रद्द किए जाने के कारण / औचित्य को लिखा जाएगा।
- (झ) प्रत्येक वर्ष के सभी अभिश्रवों पर जिल्द चढ़ाकर उन्हें सुरक्षित अभिरक्षा में रखा जाएगा।
- (ट) अप्रचलित चेकों की देयता से संबंधित लेखों की समीक्षा प्रत्येक तीन माह पर की जाएगी तथा सभी अप्रचलित / चेक जो निर्गत की तिथि से तीन वर्ष या ऐसी अवधि जो सरकार द्वारा विहित अवधि से अधिक है, की पहचान की जाएगी तथा इसकी प्रविष्टि को उल्टा कर नगरपालिका की अन्य आय में प्रदर्शित किया जाएगा।
- (ठ) लेखा पदाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि विपत्र जब स्वीकृत हो जाए तब तथा जब भुगतान हो तब उनपर मुहरे दी गयी है ताकि इनको एक बार पुनः प्रक्रिया में नहीं लाया जा सके।
- (ड) लेखा पदाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि बैंक प्रभार का लेखांकन बैंक समाधान विवरणी के आधार पर किया जाए तथा इनके समर्थन में बैंक के मूल डेबिट एडवाइस उपलब्ध हो जाए।
- (ढ़) मूल विपत्र का भुगतान तभी किया जाए जब उनके साथ अनुसंगी अभिलेख हो या फिर इंडेमविटी बॉड संलग्न किया गया हो।
- (त) लेखा पदाधिकारी कार्यान्वयन करने वाले पदाधिकारीवार आवंटन पंजी तथा निधि की उपयोगिता की मासिक समीक्षा करेंगे तथा ऐसे मामलों को अभिनिश्चित करेंगे जिनमें आवंटन दे दिया गया है लेकिन उनके विरुद्ध व्यय विवरणी अप्राप्त है तथा संबंधित कार्यान्वयन पदाधिकारी के साथ तत्संबंधी अनुवर्ती कार्रवाई करेंगे।
- 5.34 मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी तथा लेखा पदाधिकारी समाधान विवरणों का सत्यापन करेंगे।

प्रपत्र-जी.इ.एन.-1ए

-----नगरपालिका का नाम

निधि का नाम

रोकड़ बही

प्राप्तियाँ							भुगतान						
तारीख	भाउचर नम्बर	कार्य कोड	लेखा कोड	विवरण	खाता पन्ना	राशि (₹0)	तारीख	भाउचर संख्या	कार्य कोड	लेखा कोड	विवरण	खाता पन्ना	राशि (₹0)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
योग							योग						

1. प्रत्येक निधि के लिए एक अलग रोकड़ बही उपयोग में लायी जायेगी।
2. रोकड़ बही का रोज संतुलित कि जायेगा तथा प्रत्येक दिन के अंतशेष को अगले दिन अग्रणित किया जायेगा।
3. निर्धारित कॉलमों में लेखा शीर्ष तथा संयवहार का विवरण लिखा जायेगा।

प्रपत्र—जी.इ.एन.—1बी

नगरपालिका का नाम

निधि का नाम

बैंक बही

प्राप्तियाँ							भुगतान							
तारीख	भाउचर संख्या	कार्य कोड	लेखा कोड	विवरण	खाता पन्ना	राशि (₹0)	तारीख	भाउचर संख्या	चेक संख्या	कार्य कोड	लेखा कोड	विवरण	खाता पन्ना	राशि (₹0)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

निर्देश

1. प्रत्येक निधि के लिए अलग बैंक बही रखी जायेगी।
2. बैंक बही को रोज संतुलित किया जायेगा तथा प्रत्येक दिन का अंतशेष अगले दिन अग्रणीत किया जायेगा।
3. लेखा शीर्ष एवं विवरण निर्धारित कॉलमों में अंकित किये जायेंगे।

प्रपत्र—जी.इन.एन.—संख्या—2

----- नगरपालिका का नाम

निधि का नाम

जरनल बही

तारीख	भाउचर संख्या	लेखा कोड	विवरण	खाता पन्ना	डेबिट राशि (रु०)	क्रेडिट राशि (रु०)
1	2	3	4	5	6	7

निर्देश

- 1 . प्रत्येक निधि के लिए अलग जरनल बही रखी जायेगी।

प्रपत्र—जी.इ.एन.—3

नगरपालिका का नाम

निधि कोडखाता लेखा का नामलेखा कोड

डेबिट					क्रेडिट				
तारीख	लेखा कोड	विवरण	पन्ना	राशि (रु०)	तारीख	लेखा कोड	विवरण	पन्ना	राशि (रु०)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

निर्देश:—

- 1 . प्रत्येक निधि के लिए अलग खाता रखा जाय।
- 2 . रोकड़ पंजी, बैंक बही तथा जरनल बही में कन्द्रा प्रविष्टियों के अतिरिक्त सभी प्रविष्टि खाता में संबंधित लेखा में दर्ज की जाय।
- 3 . प्रत्येक माह के अंत में खाता में सभी लेखाओं को संतुलित किया जायेगा तथा अगले माह शेष को अग्रणीत किया जायेगा।

प्रपत्र— जी.इ.एन.—4

नगरपालिका का नाम

प्राप्ति भाउचर

निधि कोड

भाउचर संख्या

जमाकर्ता का नाम—

तारीख—

रोकड़/बैंक/उपलब्ध चेक का लेखा कोड—

प्रसंग

संख्या—

कार्य लेखा कोड	कार्य कोड का विवरण	लेखा शीर्ष कोड	लेखा शीर्ष का विवरण	राशि (रु०)
1	2	3	4	5
योग				
राशि (अक्षरों में)				
विवरण				
तैयार करने वाले		अनुमोदनकर्ता		प्रविष्टिकर्ता

निर्देश—

1 . नगद प्राप्तियों, चेक के रूप में प्राप्तियों तथा विभिन्न बैंक / कोषागार लेखाओं में सीधी प्राप्तियों के लिए

अलग—अलग प्राप्ति भाउचर बनाये जायं।

2 . विभिन्न निधियों से संबंधित प्राप्तियों के लिए अलग—अलग प्राप्ति भाउचर बनाये जायं।

प्रपत्र—जी.इ.एन.—5

-----नगरपालिका का नाम

भुगतान भाउचर

निधि कोड:—

भाउचर संख्या:—

दावाकर्ता का नाम:—

तिथि:—

रोकड़ / बैंक लेखा कोड:—

कार्य कोड	कार्य शीर्ष	लेखा शीर्ष	लेखा शीर्ष का विवरण	भुगतान आदेश संख्या / तिथि	राशि (रु०)
1	2	3	4	5	6
कुल					
भुगतान की गयी राशि (अक्षरों में)					
विवरण					
तैयार करने वाला				अनुमोदनकर्ता	प्रविष्टिकर्ता
भुगतान पाया (पाने वाले का हस्ताक्षर)					

निर्देश:—

- 1 . प्रत्येक भुगतान के लिए अलग भुगतान भाउचर तैयार किया जाय।
- 2 . भुगतान भाउचर के साथ भुगतान आदेश संलग्न किया जाय।

प्रपत्र-जी.इ.एन.-6

-----नगरपालिका का नाम

कन्ट्रा भाउचर

निधि कोड

भाउचर संख्या

रोकड़ / बैंक लेखा कोड	रोकड़ / बैंक लेखा शीर्ष	डेबिट राशि (रु०)	क्रेडिट राशि(रु०)
1	2	3	4
राशि			
चेक संख्या / तिथि			
विवरण			
तैयार करने वाला		अनुमोदनकर्ता	प्रविष्टिकर्ता

निर्देश:-

1 . कन्ट्रा भाउचर मात्र एक ही निधि में अंतरण, प्रेषण या निकासी के लिए तैयार किया जाय। अंतर निधि अंतरण के मामले में अंतरणकर्ता निधि के लेखा के लिए भुगतान भाउचर तथा जिसके निधि खाता में राशि अंतरित होकर आयेगी उसके लिए प्राप्त भाउचर तैयार किया जायेगा।

प्रपत्र—जी.इ.एन. संख्या—7

-----नगरपालिका का नाम

जरनल भाउचर

निधि कोड:—

भाउचर संख्या:—

भाउचर की तिथि:—

लेखा कोड	लेखा शीर्ष	डेबिट राशि (रु०)	क्रेडिट राशि (रु०)
1	2	3	4
योग			
विवरण			
तैयार करने वाला		अनुमोदनकर्ता	प्रविष्टिकर्ता

प्रपत्र-जी.इ.एन.-8

नगरपालिका का नाम

प्राप्ति रसीद

प्राप्ति रसीद संख्या

तारीख

नगद / चेक

श्री.....से रु0.....(रुपये.....) चेक / ड्राफ्ट संख्या..... दिनांक....
जो (बैंक का नाम).....शाखा..... पर आहरित है। संपत्ति संख्या / निर्धारण संख्या.....
....के क्रम में प्राप्त किया।

क्रमांक	लेखा कोड	विवरण	अवधि (वा./अ. वा./ति./मा. (1)	राशि (रु0)
1		संपत्ति कर		
2		जल कर		
3		व्यापार अनुज्ञप्ति फीस		
4		भवन अनुज्ञप्ति फीस		
5		विकास प्रभार		
6		जन्म / मृत्यु प्रमाण-पत्र		
7		जुर्माना		
8				

नोट :- चेक / ड्राफ्ट / बैंकर्स चेक उगाही होने पर मान्य होंगे।

भुगतान प्राप्त करने वाले व्यक्ति का

हस्ताक्षर।

निर्देश

1. प्राप्ति रसीद तीन प्रतियों में तैयार की जायेगी।
2. मूल प्रति प्राप्तकर्ता, द्वितीयक प्रति रोकड़पाल द्वारा संबंधित विभाग को तथा त्रितियक प्रति प्राप्तिकर्ता बही में रखी जायेगी।

(1) वा.- वार्षिक 2. अ.वा.- अर्द्ध वार्षिक 3. ति.- तिमाही 4. मा. - मासिक

प्रपत्र-जी.इ.एन.-9

नगरपालिका का नाम.....

प्राप्त चेकों की पंजी

तारीख

क्रम संख्या:-

लेखांकण इकाई

निधि कोड

क्र०	प्राप्ति रसीद संख्या	प्राप्ति तिथि	चेक / ड्राफ्ट प्राप्ति की तारीख	जारीकर्ता / प्राप्तकर्ता का नाम	चेक / ड्राफ्ट संख्या	चेक की राशि	बैंक खाता संख्या जिसमें जमा हुआ	जमा की तिथि	वसूली की तिथि	क्या लौटाया गया (हां / नहीं)	अभियुक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	कुल योग										
तैयार करने वाला :						जांचकर्ता					

➤ चेक अस्वीकार होने पर उसके बदले प्राप्त चेक का विवरण अंकित किया जाय।

नोट :-

1 . प्रत्येक प्रविष्टि एवं जांच के लिए प्रविष्टिकर्ता तथा जांचकर्ता का नाम, पदनाम एवं हस्ताक्षर अंकित किया जाय।

2 . इसे छेदवाले प्रपत्रों में तैयार किया जाना चाहिए ताकि जमा के समर्थक अभिलेख तथा नामित बैंक खाता में जमा पर्ची के साथ या अन्य संग्रहण कार्यालयों को उपलब्ध कराया जा सके।

प्रपत्र-जी0इ0एन0-10

नगरपालिका का नाम.....
से.....द्वारा प्राप्त चेक की स्थिति की विवरणी

क्र0सं0

लेखांकण इकाई:-

निधि कोड:-

क्र0	चेक प्राप्ति पंजी के विवरण के क्रमांक	चेक प्राप्ति पंजी के विवरण का तिथि	चेक / ड्राफ्ट संख्या	राशि (रु0)	बैंक खाता संख्या जिसमें जमा किया गया	भुनाया गया / वापस हुआ	भुनाने / बैंक से लौटाये जाने की तिथि
1	2	3	4	5	6	7	8
तैयार किया				प्राप्त किया			
जांचकर्ता				दिनांक-			
तारीख							

- व्यक्ति का नाम, पदनाम एवं हस्ताक्षर अंकित किया जाय।

प्रपत्र— जी.इ.एन.—11

नगरपालिका का नाम—

20— से 20— वर्ष की संग्रहण पंजी

लेखांकन इकाई
निधि कोड

क्र०	प्राप्ति तिथि	बही तथा प्राप्ति रसीद संख्या	भुगतानकर्ता का नाम	प्रसंग संख्या	आय का विवरण				अन्य (विवरण दें)	योग (रु०)	अभियुक्ति
					लेखा शीर्ष	लेखा शीर्ष	लेखा शीर्ष	लेखा शीर्ष			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	आरंभिक योग										
	दैनिक योग										
	अंत योग										
तैयार किया											
जांचकर्ता											
दर्ज किया—											

—प्राप्त आय का शीर्ष जिसमें संग्रहण हुआ बतायें।

— चेक से संबंधित पहचान विवरण जैसे :- संपत्ति या अन्य कर संग्रहण का विपत्र संख्या / अग्रधन जमा / सुरक्षित जमा आदि के मामले में कार्य आदेश संख्या

— व्यक्ति का नाम, पदनाम तथा हस्ताक्षर अंकित किया जाय।

— यह योग प्राप्ति पंजी में संबंधित दिन के योग तथा दैनिक संग्रहण सार के योग से मिलनी चाहिए।

नोट :- प्रत्येक दिन का संग्रहण पंजी के अलग-अलग पृष्ठ पर दर्ज किया जायेगा तथा यथा प्रावधानित प्रत्येक पृष्ठ हस्ताक्षरित किया जायेगा।

प्रपत्र-जी.इ.एन.-12

नगरपालिका का नाम-

वर्ष 20..... से 20..... की अवधि का मेमोरेन्डम ऑफ कलेक्शन

संग्रहण पदाधिकारी का नाम
लेखांकन इकाई
निधि कोड

क्रमांक	प्राप्ति तिथि	बही तथा प्राप्ति रसीद संख्या	भुगतान करने वाले का नाम	प्रसंग संख्या	कार्य कोड	प्राप्तियों का विवरण					प्रत्येक प्राप्ति का योग	दैनिक योग	कर लिपिक	अभियुक्ति
						लेखा शीर्ष (₹0)	लेखा शीर्ष (₹0)	लेखा शीर्ष (₹0)	लेखा शीर्ष (₹0)	अन्य विवरण दें				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	आरंभ योग													
	दैनिक योग													
	अंत योग													

- प्राप्ति शीर्ष जिसमें संग्रहण हुआ है, अंकित किया जाय।
 - चेक से संबंधित पहचान विवरण जैसे संपत्ति या अन्य संग्रहण का विवरण संख्या..... अग्रधन जमा / सुरक्षित जमा कर निर्धारण आदि के मामले में निविदा संख्या कार्य आदेश संख्या
 - व्यक्ति का नाम, पदनाम एवं हस्ताक्षर
 - यह योग दैनिक संग्रहण सार के योग से मिलना चाहिए।
- नोट प्रत्येक दिन का संग्रहण पंजी के अलग-अलग पृष्ठ पर दर्ज किया जायेगा तथा यथा प्रावधानित प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर किया जाय।

प्रपत्र-जी.इ.एन.-13

नगरपालिका का नाम-
.....संग्रहण कार्यालय / संग्रहण केन्द्रों / दैनिक संग्रहण सार
लेखांकन इकाई
क्रमांक
निधि कोड

क्र०	विवरण	कार्य कोड	क्षेत्र कोड	लेखा शीर्ष	सहायक खाता कोड	राशि (रु०)	में जमा किया गया
1	2	3	4	5	6	7	8
1	नगदी आधार पर राजस्व लेखांकन						
1	मनोरंजन कर	राजस्व कर					
2	जल संयोजन प्रभार	जल आपूर्ति					
3	सड़क काटने का प्रभार	जल आपूर्ति					
	अक्रयल आधार पर राजस्व लेखांकन						
1	संपत्ति कर	राजस्व कर					
2	नगरपालिका की किराया से आय	किराया आय					
	अन्य प्राप्ति						
1	ऋण						
2	टनुदान						
3	जमा						
	कुल योग						
राशि (अक्षरों में)							
संग्रहण कार्यालय द्वारा निर्गत प्राप्ति रसीद							
(यदि जमा की गयी राशि संग्रहण कार्यालय में जमा की गयी हो)							
	नगद					रु०	
	चेक					रु०	
	भुनाये गये चेक के लिए						
	योग					रु०	
तैयार किया..... जांचा..... तारीख.....							
जांचा एवं दर्ज किया लेखापाल / प्राधिकृत पदाधिकारी तारीख							

- यदि राशि सीधे बैंक में जमा की गयी हो तो बैंक का नाम तथा लेखा संख्या दर्ज किया जाय।
- व्यक्ति का नाम, पदनाम तथा हस्ताक्षर दर्ज किया जाय।
- नगदी आधार पर राजस्व का लेखांकन समेकित होगा तथा प्राप्ति रसीद पर प्रविष्टि नहीं होगी।
- मनोरंजन कर वास्तविक रूप से प्राप्त होने पर मान्य किया जाय।

प्रपत्र-जी.इ.एन.-14

नगरपालिका का नाम

वर्ष..... की भुगतान हेतु विपत्र की पंजी

लेखांकन इकाई
निधि कोड

क्र०सं०	आपूर्तिकर्ता / विभाग द्वारा प्रस्तुत किये जाने की तारीख	आपूर्तिकर्ता / विभाग का नाम	विवरण	विपत्र की राशि (₹0)	प्राधिकृत पदाधिकारी का संक्षिप्त हस्ताक्षर	स्वीकृति की तिथि	भाउवर संख्या	स्वीकृत राशि (₹0)	भुगतान / चेक जारी होने की तारीख	अमान्य की गयी राशि (₹0)	वर्ष के अंत में शेष बकाया (₹0)	भुगतान में विलंब का कारण	अभियुक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

- लेखा विभाग में पंजी संधारित होने पर विपत्र के संबंधित विभाग द्वारा प्रस्तुत किये जाने की तिथि तथा विभाग का नाम अंकित किया जाय।

नोट :- प्रत्येक विवरण एवं जांच के लिए प्रविष्टि करने वाले तथा जांच करने वाले का नाम, पदनाम तथा हस्ताक्षर अंकित किया जाय।

प्रपत्र— जी0ई0एन0—15

नगरपालिका का नाम :-

भुगतान आदेश

भाउचर संख्या

तिथि :-

विपत्र संख्या :-

भुगतान पाने वाले का नाम तथा पता :-

भुगतान हेतु भंडार / विपत्र- बही / पंजी का

प्रसंग

मापी / स्थायी परिसम्पत्ति

लेखांकण इकाई—

निधि कोड:-

लेखा का शीर्ष:-

क्र0	कार्य या सामग्रियों का विवरण	गुण या वनज	दर	अदद इकाई	राशि (रु0 में)
1	2	3	4	5	6
	कुल राशि (शब्दों में)				
	1. आवंटित राशि 2. पूर्ववर्ती व्यय रुपये 3. विपत्र में दर्शायी गयी राशि रु0	प्रमाणित किया जाता है कि इस विपत्र में दिखायी गयी दर एवं मात्रा सही है, सामग्रियाँ अच्छी स्थिति में हैं तथा प्रविष्टि समुचित आपूर्ति पंजी में अंक के रूप में पृष्ठ पर अंकित की गयी है।			
	(2) एवं (3) का योग रु0				
	उपलब्ध राशि				
	तारीक :				
पदाधिकारी का हस्ताक्षर जिन्होंने सामग्रियाँ प्राप्त किया					
स्वीकृति के लिए नामित पदाधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया गया		संकल्प सं0— अंक में राशि अक्षरों में राशि			
		विपत्र में दिखायी गई राशि स्वीकृत			
मैंने विपत्र की जाँच की तथा इसे सभी दृष्टिकोण से सही पाया।					
दिनांक:				दिनांक:	
मुख्य लेखा पदाधिकारी		आयुक्त या प्राधिकृत / पदाधिकारी			
भुगतान करें (रु0) (अक्षरों में)		टू			
..... (अक्षरों में)		भुगतान करने वाले लेखापाल			
दिनांक: प्राधिकृत पदाधिकारी		दिनांक: आयुक्त या प्राधिकृत पदाधिकारी			
रु0 भुगतान बकाया		दिनांक : तथा रोकड़ बही के पृष्ठ पर प्रविष्टि किया			
मुहर		मुख्य लेखा पदाधिकारी आयुक्त या प्राधिकृत पदाधिकारी			
पाने वाले का हस्ताक्षर					

प्रपत्र—जी.इ.एन.—16

नगरपालिका का नाम

चेक निर्गम पंजी

लेखांकन इकाई
निधि कोड

क्र०सं०	तारीख	बैंक भुगतान माउवर संख्या तथा तिथि	भुगतान आदेश माउवर संख्या तथा तिथि	पाने वाले का नाम	भुगतान की प्रकृति	चेक / ड्राफ्ट संख्या	चेक / ड्राफ्ट की तिथि	राशि (₹०)	प्रविष्ट करने वाला	प्रथम प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता का हस्ताक्षर	द्वितीय प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता का हस्ताक्षर	चेक / ड्राफ्ट निर्गत होने की तिथि	चेक / ड्राफ्ट पाने वाले का हस्ताक्षर	क्लीयेर- स की तिथि	अभियुक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

— अप्रचलित चेकों का विवरण दें तथा बाद में इनके पुनर्वैधीकरण या नया चेक जारी करने का विवरण दें।

नोट :- प्रत्येक प्रविष्टि के लिए प्रविष्टि करने वाले तथा जाँच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम एवं हस्ताक्षर अंकित किया जाय।

प्रपत्र—जी.इ.एन.—17

नगरपालिका का नाम

वर्ष 20..... से 20..... के अग्रिम की पंजी

लेखांकन इकाई
निधि कोड

क्रमांक	तारीख	व्यक्ति का नाम जिसे अग्रिम दिया गया	अग्रिम का विवरण	बैंक भुगतान भाउचर संख्या तथा तिथि	भुगतान आदेश संख्या तथा तिथि	राशि (रु०)	पुनर्भुगतान / समायोजन की तिथि	पुनर्भुगतान / समायोजन का भाउचर संख्या	तक असमायोजित अग्रिम की राशि	अभियुक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

नोट :-

1. प्रत्येक प्रविष्टि के लिए अग्रिम पुनर्भुगतान / समायोजन अनुसूची हेतु अपेक्षित खाली जगह छोड़ा जाय।
2. प्रत्येक प्रविष्टि एवं उसकी जांच के लिए व्यक्ति का नाम, पदनाम तथा हस्ताक्षर अंकित किया जाय।

प्रपत्र-जी.इ.एन.-18

नगरपालिका का नाम

स्थायी अग्रिम पंजी वर्ष.....

लेखांकन इकाई
निधि कोड

प्रारंभिक व्ययन / स्थायी अग्रिम की प्रतिपूर्ति

व्यय

क्रमांक	तारीख	भुगतान आदेश संख्या	व्यय का क्रमांक जिसके लिए भुगतान हुआ	राशि (₹0)	व्यय की प्रकृति	विपत्र की तिथि	किसे भुगतान हुआ	भुगतान की राशि (₹0)	दैनिक शेष राशि	अग्रिम रखने वाले पदाधिकारी का संक्षिप्त हस्ताक्षर	अभियुक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

नोट:-

प्रत्येक प्रविष्टि एवं जांच से संबंधित प्रविष्टि करने वाले तथा जांच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम एवं हस्ताक्षर अंकित किया जाय।

प्रपत्र— जी.इ.एन.—19
समाप्त हुए वर्ष की..... से संबंधित जमा की पंजी
लेखांकन इकाई

निधि कोड

जमा प्राप्ति				जमा वापसी				
जमा करने वाले का नाम	जमा राशि का विवरण	प्राप्ति माउवर संख्या एवं तिथि	राशि	प्राप्त जमा के वापसी की नियत तिथि	जमा / वापसी एडवाइस का प्रसंग (बी.एम.ए.आर.....)	माउवर संख्या एवं तिथि	जमा की पुनःभुगतान / समायोजन की राशि	अधिशेष
1	2	3	4	5	6	7	8	9

नोट

1. प्रत्येक श्रेणी के जमा के लिए अलग-अलग पन्ने रखे जायें।
2. प्रत्येक वर्ष के लिए अलग पंजी रखी जाय।
3. पंजी के शेष को जोड़ कर उसका मिलान प्रत्येक छः माह पर संबंधित लेखा खाता के अंत शेष से किया जायेगा।
4. प्रत्येक वर्ष के प्रारम्भ में नयी पंजियों में पूर्ववर्ती वर्ष में प्राप्त जमा जो अब तक भुगतान हेतु बची हुयी है का विवरण एवं शेष राशि अप्रणीत की जायेगी।

प्रपत्र—जी.इ.एन.—20

नगरपालिका का नाम

—.....में समयोजित जमा की सार विवरणी

'.....लेखा शीर्ष से संबंधित

कम संख्या

 लेखांकन इकाई
निधि कोडा

शीर्ष का विवरण	बकाया रु०	चालू मांग रु०	योग रु०	जमा समायोजन पंजी संख्या
1	2	3	4	5
तैयार किया जांच किया			जांचा एवं दर्ज किया लेखापाल / प्राधिकृत पदाधिकारी	

— व्यक्ति का नाम, पदनाम तथा हस्ताक्षर दर्ज किया जाय।

— प्रत्येक जमा शीर्ष के लिए अलग—अलग पंजी संधारित की जाय।

प्रपत्र-जी0इ0एन0-21

नगरपालिका का नाम

-आय की मांग पंजी वर्ष 20.....से 20.....

विभाग

वार्ड या सर्किल
निधि कोड
क्षेत्र कोड

क्र.सं.		मांग										संग्रहण										अधिशेष	कुल / अपलेखित	कुल																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
		0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क				0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क	0क

— एक ही विपत्र में प्रत्येक राजस्व के लिए अलग-अलग कॉलम संघारित होगी

— प्रत्येक जारी विपत्र के लिए अलग-अलग प्रविष्टि की जायेगी।

— मात्र चालू मांग की ही प्रविष्टि होगी।

नोट

1. कृपया कॉलम -3 में नोटिफ फीस, वारंट फीस और पेनाल्टी के विपत्र संख्या को लिखा जाय।

2. कृपया कॉलम-23 में प्रपत्र - जी0इ0एन0-30 वापसी, छूट एवं अपलेखित पंजी में छूट और अपलेखित के विवरण का प्रसंग दर्ज करें

3. प्रत्येक प्रविष्टि के लिए प्रविष्टि करने वाले तथा जांचने वाले का नाम, पदनाम तथा हस्ताक्षर दर्ज किया जाय।

प्रपत्र—जी0इ0एन0—22
नगरपालिका का नाम
—.....की प्राप्ति का विपत्र

अवधि.....

संख्या.....

नाम.....

पता.....

मांग पंजी की कम संख्या.....

निम्नलिखित विवरणी के अनुसार आपके नाम रु0..... का बकाया लंबित है। आपसे अनुरोध है कि इस विपत्र के उप—स्थापन केदिनों की अवधि में इसका भुगतान किया जाय।

उप

विवरण	बकाया रु0	नयी मांग रु0		योग रु0
		बकाया	चालू	
1	2	3	4	5
नोटिश फीस				
वारंट फीस				
अन्य फीस				
अन्य विवरण दें				
कुल जारी विपत्र का योग				
घटायें- समयोजित अग्रिम				
बकाया भुगतेय राशि				
राशि शब्दों में				
यदि.....दिनों में भुगतान हुआ तो				
क. यदि विपत्र में दी गयी राशि की मांग का भुगतान नहीं हुआ या				
ख. आयुक्त के संतुष्टि लायक भुगतान नहीं होने के कारण नहीं बताये गये या				
ग. स्थानीय शहरी निकाय में लागू.....अधिनियम की धारा..... के अधीन अपील दायर नहीं किया गया हो तो आपको उपर्युक्त राशि के भुगतान हेतु मांग नोटिश जारी की जायेगी। इस विपत्र के भुगतान नहीं होने पर निकाय के पास पड़े आपके किसी जमा / राशि के समायोजन का अधिकार सुरक्षित है।				
तैयार किया				
कार्यालय.....			जांचा	
तारीख				

— यदि एक ही विपत्र में कई प्राप्ति शीर्ष की उगाही अपेक्षित हो तो प्रत्येक का शीर्ष अलग—अलग लिखा जाय।

—राशि अक्षरों में लिखी जाय।

—व्यक्ति का नाम, पदनाम एवं हस्ताक्षर दर्ज किया जाय।

नगरपालिका का नाम.....

—.....की अवधि में.....से संबंधि जारी विपत्रों की सार विवरणी

कमांक

लेखांकण इकाई

निधि कोड

क्षेत्र कोड

राजस्व शीर्षवार विवरण	कार्य कोड	बकाया	नयी मांग रु0		योग रु0
			बकाया	चालू	
1	2	3	4	5	6

नगरपालिका द्वारा भुगतान हेतु जारी कुल विपत्र	
अग्रिम के रूप में संग्रहित समायोजित राजस्व	
योग	
राशि अक्षरों में	
तैयार किया.....	परीक्षा किया तथा प्रविष्टि किया
जांचा.....	लेखापाल / प्राधिकृत पदाधिकारी
तारीख:-.....	तारीख.....

— व्यक्ति का नाम, पदनाम एवं हस्ताक्षर दर्ज किया जाय।

नोट:- यह विवरण प्रत्येक वार्ड के लिए तैयार किया जाय तथा तब समेकित किया जाय।

प्रपत्र-जी0इ0एन0-24

नगरपालिका का नाम.....

-----से संबंधित नोटिश फीस, वारंट फीस, अन्य फीस तथा जुर्माना की पंजी
लेखांकन इकाई
निधि कोड
क्षेत्र कोड

क्रमांक	तारीख	भुगतान करने वाले का नाम तथा पता	विवरण	कार्य कोड	नया विपत्र संख्या	नोटिश फीस				वारंट फीस				अन्य फीस			अभियुक्ति
						नोटिश संख्या	निर्गम की तारीख	प्राप्त करने की तारीख	भारित शुल्क रु0	वारंट संख्या	निर्गम की तिथि	प्राप्त करने की तिथि	भारित फीस रु0	विवरण	प्रभार लगाने की तिथि	लागू फीस	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

नोट

1. विपत्र संख्या तथा भारित फीस का प्रसंग प्रपत्र जी0इ0एन0-23 मांग पंजी में भी प्रासंगिक की जाय।
2. प्रत्येक प्रविष्टि एवं जांच के लिए प्रविष्टि करने वाले तथा जांच करने वाले का नाम, पदनाम एवं हस्ताक्षर अंकित किया जाय।

प्रपत्र—जी0इ0एन0—25

नगरपालिका का नाम.....

—.....अवधि के लिए प्राप्तियों की नोटिश फीस, वारंट फीस, अन्य फीस की सार विवरणी

क्रम संख्या

लेखांकन इकाई

निधि कोड

क्षेत्र कोड

विवरण	कार्य कोड	राशि रु0
1	2	3
नोटिश फीस		
वारंट फीस		
अन्य फीस		
योग		
राशि शब्दों में रु0.....		
तैयार किया.....	परीक्षा किया एवं दर्ज किया	
जांचा.....	लेखापाल / प्राधिकृत पदाधिकारी	
तारीख.....	तारीख.....	

— व्यक्ति का नाम, पदनाम तथा हस्ताक्षर दर्ज किया जाय।

प्रपत्र—जी0इ0एन0—27

नगरपालिका का नाम.....

—.....से संबंधित.....अवधि के लिए वापसी एवं छूट की सार विवरणी

क्रम संख्या

लेखांकन कोड

निधि कोड

क्षेत्र कोड

विवरण	कार्य कोड	वापसी / छूट						योग रु0
		अग्रिम रु0		प्राप्त रु0		वापसी रु0		
		बकाया	चालू	बकाया	चालू	बकाया	चालू	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
योग								
राशि शब्दों में रु0.....								
तैयार किया..... परीक्षा किया तथा दर्ज किया								
जांचा..... लेखापाल / प्राधिकृत पदाधिकारी								
तारीख..... तारीख.....								

— व्यक्ति का नाम, पदनाम तथा हस्ताक्षर अंकित किया जाय।

— वापसी / छूट के लेखांकन के लिए वापसी / छूट को किस रूप में यानि भुगतये वापसी या प्राप्त का समायोजन या अग्रिम प्राप्त राजस्व के रूप में माना जायेगा। इस प्रपत्र में अंकित किया जाय।

प्रपत्र जी0इ0एन0-28

.....नगरपालिका का नाम

अपलेखित मदों का सारांश

अवधि के लिए.....

से संबंधित.....

क्रम संख्या

लेखांकण इकाई

निधि कोड

क्षेत्र कोड

विवरण	कार्यकोड	बकाया
1	2	3
योग		
राशि शब्दों में		
तैयार किया:-..... जांचा एवं प्रविष्टि किया :-.....		
जांचकर्ता:-..... लेखापाल / प्राधिकृत पदाधिकारी.....		
दिनांक:-..... दिनांक:-		

... नाम, पदनाम एवं हस्ताक्षर दर्ज किया जाय।

प्रपत्र जी०ई०एन.-29

.....नगरपालिका का नाम

.....को व्यय के बकाया दायित्व का विवरण

दिनांक

लेखांकण इकाई

क्रम संख्या

निधि कोड

क्षेत्र कोड

क्र०सं०	आपूर्तिकर्ता / संवेदक का नाम	भुगतेय की प्रकृति	कार्य कोड	लेखा शीर्ष कोड	विपत्र की तिथि	विपत्र की राशि (रु० में)	अनुदान / विशेष निधि के मामले में विशेष निधि कोड	अभियुक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	योग							

- संबंधित व्यक्ति का नाम, पदनाम एवं हस्ताक्षर दर्ज किया जाय।

प्रपत्र— जी0ई0एन0—30

.....नगरपालिका का नाम

नियंत्रण पंजी अभिलेख / भंडार प्राप्ति लेखा / चेक बुक

अभिलेख की श्रेणी.....

लेखांकन इकाई

निधि कोड

प्राप्ति						निर्गम			किन्हे निर्गत किया गया	
तारीख	कहां से प्राप्त हुआ	प्रपत्रों की संख्या	बही		भाउवर संख्या एवं तारीख	प्रपत्रों की संख्या	बही		पदनाम	प्रपत्र या बही प्राप्त करने वाले व्यक्ति का हस्ताक्षर
			संख्या	पन्नों की संख्या			संख्या	पन्नों की संख्या		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

अधिशेष						प्रपत्रों या बहियों की वापस			वापस करने वाले व्यक्ति का संक्षिप्त हस्ताक्षर	संक्षिप्त हस्ताक्षर		अभियुक्ति
प्रपत्रों की संख्या	बही		संक्षिप्त हस्ताक्षर		तिथि	प्रपत्र संख्या	बही			लिपिक	प्राधिकृत पदाधिकारी	
	संख्या	पन्नों की संख्या	लिपिक	प्राधिकृत पदाधिकारी			संख्या	पन्नों की संख्या				
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

नोट:— प्रत्येक की गयी प्रविष्टि के लिए प्रविष्टि करने वाले एवं जांच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम एवं हस्ताक्षर अंकित किया

प्रपत्र- जी0ई0एन0-31

अचल सम्पत्तियों की पंजी (भूमि को छोड़कर)

लेखांकन इकाई

यूनिट

निधि कोड

परिसम्पत्ति पहचान संख्या	परिसम्पत्ति का विवरण	क्षेत्रफल (सतह का क्षेत्रफल/ लंबाई / चौड़ाई आदि)	भूमि पंजी का संदर्भ	अर्जन का तरीका	अर्जन / संवर्धन की तिथि	कार्य आदेश / क्रयादेश का प्रसंग	किस उद्देश्य के लिए उपयोग में लाया गया (विभाग)	राजस्व प्राप्ति होती है या नहीं (हां / ना) यदि हां तो संबंधित डीसीबी पंजी का संदर्भ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

अर्जन लागत / आरंभ / मूल्य हासित बहीमूल्य	आलोच्य वर्ष में परिवर्धन लागत (यदि हो)	आलोच्य वर्ष में मूल्य हास	..... पर संचित मूल्य हास	अंतिम मूल्य हासित बही मूल्य	व्ययन की तिथि	प्राप्ति / भाउचर संख्या रसीद	विक्रय मूल्य (रु0)	प्राधिकृत पदाधिकारी का हस्ताक्षर
10	11	12	13	14	15	16	17	18

प्रपत्र- जी0ई0एन0-32

नियम-86 (1) (iii)

चल संपत्तियों की पंजी

लेखांकन इकाई

निधि कोड

परिसम्पत्ति पहचान संख्या	परिसम्पत्ति का विवरण	अर्जन का तरीका	अर्जन / संवर्धन की तिथि	कार्य आदेश / क्रयादेश का प्रसंग	स्थिति (विभाग)	अर्जन लागत / आरंभ / मूल्य ह्रासित बही मूल्य	आलोच्य वर्ष में परिवर्धन लागता में परिवर्धन लागत (यदि हो)
1	2	3	4	5	6	7	8

आलोच्य वर्ष का मूल्य ह्रास	संचित मूल्य ह्रास	अंतिम मूल्य ह्रासित बही मूल्य	व्ययन की तिथि	प्राप्ति भाउचर संख्या	विक्रय मूल्य (रु०)	अन्य विवरण (यदि हो)	प्राधिकृत पदाधिकारी का संक्षिप्त हस्ताक्षर
9	10	11	12	13	14	15	16

प्रपत्र- जी0ई0एन0-33

भूमि की पंजी

परिसम्पत्ति पहचान संख्या	अर्जन का प्रकार
विवरण	किनसे लिया गया
स्थिति	अंकित करें भूमि के साथ पेड़, भवन आदि का अर्जन हुआ या नहीं
भूमि का सर्वे संख्या	रोकी गयी सुरक्षित जमा की राशि
क्षेत्रफल (वर्ग मीटर)	लेखांकण इकाई
स्वामित्व अभिलेखों की उपलब्धता	निधि कोड

अर्जन /समुन्नति की तिथि	अर्जन / समुन्नति की लागत	समुन्नति का विवरण	किस उद्देश्य के लिए उपयोग हुआ अवल संपत्ति पंजी का प्रसंग (यदि हो)	राजस्व प्राप्ति होती है या नहीं (हां / नहीं) यदि हां तो डीसीबी पंजी / विविध डीसीबी पंजी का प्रसंग	हटाये जाने की तिथि	हटाने का तरीका	प्राप्ति भाउचर संख्या	व्ययन मूल्य (यदि हो) (रु0 में)	प्राधिकृत पदाधिकारी का हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

निदेश

1. प्रत्येक निधि के लिए अलग-अलग पंजियां संधारित होंगी।
2. प्रत्येक श्रेणी की परिसम्पत्तियों के लिए अलग-अलग पंजियां संधारित होंगी।
3. प्रत्येक परिसम्पत्तियों के अलग पत्रक व्यवहार में लाया जायेगा।
4. विक्रय / व्ययन का विवरण विक्रय / व्ययन के वर्ष में अंकित किया जायेगा।
5. यदि परिसम्पत्ति के उद्देश्य / उपयोग में परिवर्तन हुआ तो कॉलम-4 में इस परिवर्तन का उल्लेख किया जायेगा।
6. सभी संपत्तियों के अपूर्व परिसंपत्ति पहचान संख्या का प्रावधान किया जायेगा।
7. अर्जन के वर्ष में, अर्जन लागत कॉलम-2 में दर्ज की जायेगी।
8. बाद में किये गये हर सुधार का उल्लेख उसी कॉलम में उस वर्ष के साथ लिखा जायेगा जिस वर्ष सुधार किये गये हैं।
9. प्रत्येक प्रविष्टि की जांच लेखा अधीक्षक द्वारा किये जाने के बाद उनका हस्ताक्षर लिया जायेगा।

प्रपत्र— जी0इ0एन0—34

—.....नगरपालिका का नाम

कार्य (फंक्शन) वार प्राप्ति का सहायक खाता

तारीख	प्रसंग संख्या	विवरण	कुल राशि	आय		
				राजस्व अनुदान	फीस एवं उपभोक्ता प्रभार	विक्री एवं किराया प्रभार
1	2	3	4	5	6	7
		माह का कुल योग				
		माह के आरंभ का समेकित योग				
		माह के अंत का समेकित योग				

— प्रत्येक वृहत्त राजस्व से संबंधित राजस्वों के कॉलम बनाये जाय।

प्रपत्र- जी0ई0एन0-35

.....नगरपालिका का नाम

कार्यवार- व्यय सहायक खाता

लेखांकन इकाई

निधि कोड

कार्य कोड

तारीख	प्रसंग संख्या	विवरण	कुल राशि	व्यय			
				स्थापना	प्रशासन	प्रचालन तथा संधारण	.....
1	2	3	4	5	6	7	8
		माह का योग					
		माह के प्रारम्भ तक कुल योग					
		माह के अंत तक कुल योग					

- प्रत्येक प्रमुख राजस्व के लिए राजस्व से संबंधित कॉलम ही खोले जायं।

प्रपत्र— जी0ई0एन0—36

परिसंपत्ति प्रतिस्थापन पंजी

लेखांकण इकाई

निधि कोड

क्रम संख्या	श्रोत								परिसंपत्ति पंजी का प्रसंग	अधिशेष (रु० में)
	परिसम्पत्ति प्रतिस्थापन बैंक खाता में अंतरण की तिथि	भाउचर संख्या	राशि (रु० में)	अर्जन / निर्माण / सुधार की तिथि	भुगतान आदेश संख्या / तिथि	भाउचर संख्या / तिथि	अर्जन / निर्माण / समुन्नत लागत (रु० में) अनुषंगी व्यय को अलग से दिखाया जाय	कार्य / क्रयादेश का प्रसंग		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

नोट :-

- 1 . प्रत्येक श्रेणी की परिसम्पत्ति के लिए अलग-अलग पन्ना का उपयोग किया जाय।
- 2 . प्रत्येक प्रविष्टि के प्रविष्टिकर्ता एवं जांचकर्ता का नाम, पदनाम एवं हस्ताक्षर अंकित किया जाय।
- 3 . अचल संपत्ति पंजी / चल संपत्ति पंजी आदि का प्रसंग लिखा जाय।

आरम्भ / मूल्य हासित बही मूल्य	आलोच्य वर्ष से मूल्य हास	प्राक्घातित मूल्य हास रु०	अंतिम मूल्य हासित बही मूल्य	व्ययन की तिथि	प्राप्ति अभिश्रव संख्या	व्ययित का नाम जिन्हें संपत्ति दी गयी	उगाही मूल्य	प्राधिकृत पदाधिकारी का संक्षिप्त हस्ताक्षर	अभियुक्ति
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
			:13.15द्व						
वर्ष 20....-20..... का योग									
वर्ष 20....-20..... का योग									

नोट :-

1. प्रत्येक जगह के लिए अलग-अलग पंक्तियां संघातित की जायें।
2. लेखांकण वर्ष के अंत में कॉलम-16 में दिखायी गयी राशि अगले वर्ष की राशि होगी जिसे कॉलम 13 में अगली पंक्ति में दिखाया जायेगा।
3. जिस वर्ष में परिसम्पत्ति में सुधार हुआ हो चालू वर्ष में सुधार पर किये गये व्यय की राशि चालू वर्ष के आरम्भ मूल्य हासित बही मूल्य में जोड़ दी जायेगी
4. बत्ती के खंभों के अर्जन तथा लगाने का व्यय तथा केबुल पर व्यय अलग-अलग दिखाया जायेगा।
5. प्रत्येक प्रविष्टि के लिए प्रविष्ट करने वाले तथा जांच करने वाले पदाधिकारी का नाम, पदनाम तथा हस्ताक्षर अंकित किया जाय।
6. प्रत्येक जगह के लिए आलोच्य वर्ष का कुल योग वर्ष के अंत में कुल अर्जन व्यय / सुधार व्यय अर्जन की तिथि अंकित किया जाना चाहिए।

[illegible]

नगरपालिका का नाम—
नगरपालिका का पता—

मूर्ति एवं विरासत वावले परिसम्पत्तियों की पंजी

[illegible]

[illegible]

नगरपालिका का नाम-----
नगरपालिका का पता-----
संङ्क एवं मार्ग पंजी

[illegible]

क्या अर्जन के बाद संरचना में पुनर्र्धार, विस्तार या अन्य तरीके से कोई सुधार किया गया हां / नहीं	यदि हां तो सुधार का विवरण अंकित किया जाय			कुल लागत	वित्तीय वर्ष	प्राक्धानित मूल्य ह्रास मूल्य ह्रास की दर..... प्रतिशत				विकय / निपटान का विवरण		
	सुधार की तिथि	मुगतान एडवाइस संख्या	सुधार की लागत रु०			वित्तीय वर्ष के 01 अप्रैल को संचित मूल्य ह्रास	आलोच्य वित्तीय वर्ष में प्राक्धानित मूल्य ह्रास	मूल्य ह्रास लेखा में समायोजन	वित्तीय वर्ष के 31 मार्च को संचित मूल्य ह्रास	निपटान की तिथि	प्राप्ति रसीद संख्या	राशि रु०
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

नोट-

1. वार्डवार, क्षेत्र पर सड़कों, मार्गों, गलियों, पगडंडियों की सूची तैयार की जाय।
2. सुधार से अभिप्रेत है सड़क के एक प्रकार के निर्माण को दूसरे प्रकार के निर्माण में परिवर्तित करना जैसे अलकतरा वाली सड़क को कंक्रीट सड़क में या सड़क का विस्तार आदि।
3. सड़क, मार्ग गली के विवरण के ठीक बाद उससे संबंधित पगडंडियों का वर्णन अंकित किया जाय।

प्रपत्र संख्या-41

नगरपालिका का नाम.....

नगरपालिका का पता.....

रूपरि पारपथ, भूमिगत पारपथ तथा काजवे की पंजी

[illegible]

[illegible]

प्रपत्र-जी.इ.एन.-42

नाम	पता	भूमिगत नालियों सहित पंजी
नगरपालिका का	नगरपालिका का	

[illegible]

[illegible]

प्रपत्र-जी.इ.एन.-43

नगरपालिका का नाम-

नगरपालिका का पता-

तालाबों एवं झीलों की पंजी

[illegible]

नाम—
पता—

संयंत्र एवं मशीनरी पंजी

[illegible]

[illegible]

प्रपत्र-जी.इ.एन.-45

नाम का पता

वाङ्मय पंजी

[illegible]

[illegible]

प्रपत्र-जी.इ.एन.-46

नगरपालिका का नाम—
नगरपालिका का पता—
कार्यालय उपकरण पंजी

[illegible]

प्रपत्र-जी.इ.एन.-47

नगरपालिका का नाम—
नगरपालिका का पता—
उपस्कर एवं फिक्सर पंजी

[illegible]

नगरपालिका का नाम—
नगरपालिका का पता—
कम्प्यूटर एवं पेरीफेरीयल पंजी

[illegible]

[illegible]

नाम—
पता—
साफ्टवेयर की पंजी

[illegible]

[illegible]

अध्याय—6

6. सम्पत्ति एवं अन्य कर

- सम्पत्ति एवं अन्य करों के इस अध्याय का उद्देश्य है
- सम्पत्ति एवं अन्य कर नगरपालिकाओं के राजस्व के मुख्य स्रोत हैं।
- आपको सम्पत्ति एवं अन्य करों से संबंधित संव्यवहारों को दर्ज करने से संबंधित लेखांकन सिद्धांतों तथा पद्धतियों से अवगत कराना है।
- सम्पत्ति एवं अन्य करों के लेखांकन अभ्यास से परिचित कराना है।
- **इस अध्याय के अंत में आप**
- सम्पत्ति एवं अन्य करों के संव्यवहारों को दर्ज करने, वर्गीकृत करने संबंधी लेखा प्रणाली के बारे में अवगत हो जायेंगे।

भूमिका

6.1 इस अध्याय में संपत्ति एवं अन्य करों से संबंधी अनुसंधित लेखांकन प्रणाली का वर्णन है।

6.1.1 सम्पत्ति कर

6.2 सम्पत्ति कर जो नगरपालिकाओं के आय का मुख्य स्रोत है, आवासीय, वाणिज्यिक संपत्तियों तथा भूमि के जोत पर लगाया जाता है। सम्पत्ति कर उन व्यक्तियों और संस्थाओं से संग्रहित किया जाता है जो संपत्तियों के स्वामी हैं। राज्य या केन्द्र सरकार के विभागों या उपक्रमों का सम्पत्ति कर (जैसा लागू हो) राज्य या केंद्र सरकार से प्राप्त होता है। उपक्रमों से संबंधित सम्पत्ति कर सीधे उपक्रम से या फिर राज्य या केंद्र सरकार से प्राप्त होता है।

6.3 सम्पत्ति कर में निम्न समाविष्ट हो सकते हैं :—

- (क) होल्डिंग कर
- (ख) जल कर
- (ग) शौचालय कर
- (घ) शिक्षा कर
- (च) स्वास्थ्य कर
- (छ) कोई अन्य कर

6.4 ऊपर में वर्णित करों के अतिरिक्त निम्न का संग्रहण राजस्व विभाग द्वारा किया जा सकता है :—

- (क) नोटिश फीस, वारन्ट फीस, अन्य फीस तथा करदाताओं द्वारा विलंब या चूक होने पर ब्याज तथा जुर्माना

6.5 सम्पत्ति कर के साथ सरकार की ओर से कतिपय करों का संग्रहण किया जा सकता है—जैसे शिक्षा उपकर, स्वास्थ्य उपकर।

6.1.2 विज्ञापन कर

6.6 बाहरी एजेंसियों को नगरपालिका क्षेत्र में विज्ञापन अधिकार देने के एवज में विज्ञापन कर संग्रहित किया जाता है। नगरपालिकाओं में यह सामान्य पद्धति है जिसके अनुसार वे विज्ञापन कर वसूलने के लिए विज्ञापन अधिकार की निलामी करते हैं।

6.1.3 मनोरंजन एवं प्रदर्शन कर

- 6.7 मनोरंजन कर नगरपालिकाओं की आय का अन्य श्रोत है। यह सिनेमा एवं थियेटर में किये जाने वाले प्रदर्शनों पर निर्भर करता है। यह नगरपालिका में चलाये गये किसी अन्य मनोरंजन जिस पर कर संग्रहण हो सकता है, पर भी निर्भर है।

6.1.4 पेशाकर

- 6.8 पेशाकर नगरपालिका द्वारा नगरपालिका के अधीन के संस्थाओं तथा इन संस्थाओं में कार्य करने वाले व्यक्तियों पर उनमें से प्रत्येक द्वारा प्राप्त वेतन के अनुरूप लगाया जाता है। पेशाकर की मांग नगरपालिका द्वारा जारी की जाती है तथा इसका भुगतान व्यक्ति / फर्म / अन्य द्वारा किया जाना है परन्तु यह नियोक्ता की जवाबदेही है कि वे अपने कर्मचारियों के वेतन स्तर पर आधारित कर का प्रेषण नगरपालिका को करें।

6.1.5 अन्य कर

- 6.9 अन्य करों में कुछ नगरपालिकाओं द्वारा लगाया जाने वाला पथ कर है जो नगरपालिका क्षेत्र में उसके द्वारा संचालित पुलों पर लगाया जाता है।

लेखांकन के सिद्धांत

- 6.10 सम्पत्ति एवं अन्य कर संबंधी संव्यवहारों की प्रविष्टि लेखांकन एवं व्यवहार निम्नलिखित लेखांकन सिद्धांतों द्वारा नियंत्रित होंगे

(क) सम्पत्ति एवं अन्य कर (सम्पत्ति कर के अंश के रूप में संग्रहित)

1. सम्पत्ति एवं तत्संबंधी कर जब देय हो तथा जब इनकी मांग अभिनिश्चित की जा सके तो ये मान्य किये जायेंगे।
2. कर निर्धारण या इसमें हुआ परिवर्तन उस माह में प्रोदभूत होगा जिस माह में मांग जारी की जाय।
3. राज्य सरकार की ओर से किये गये संग्रहण यथा शिक्षा उपकर, स्वास्थ्य उपकर जो संपत्ति कर में शामिल हैं, की मांग संपत्ति कर के साथ जोड़ी जायेगी तथा इसे एक नियंत्रण लेखा करों में राज्य सरकार के उपकर नियंत्रण लेखा में क्रेडिट की जायेगी।
4. संग्रहण हेतु सरकार के देय बकायों का दायित्व तब मान्य होगा जब कभी उनका संग्रहण किया गया हो।

ख. विज्ञापन कर

1. यदि विज्ञापन कर की निलामी बाहरी एजेंसियों को की गयी हो तो इन्हें एकरारनामा की शर्तों के अनुरूप मान्य किया जायेगा। अन्य सभी मामलों में जब पहली बार विज्ञापन की अनुमति दी जाती है तो यह उस समय प्रोदभूत होगा जब अनुमति दे दी जायेगी तथा कर का भुगतान हो जायेगा। पहले वर्ष के बाद जब कभी विज्ञापन कर देय हो, तो यह प्रोदभूत होगा।

ग. मनोरंजन कर

1. मनोरंजन कर के वास्तव में प्राप्त होने पर इसे आय के रूप में मान्य किया जायेगा।

घ. पेशाकर

1. संस्थानों / पेशेवरों / व्यापारियों पर पेशाकर राज्य सरकार के प्रभावी अधिनियमों के आधार पर उस वर्ष में प्रोदभूत होगा जिससे यह संबंधित है तथा जब मांग अभिनिश्चित करने लायक हो।

2. कर्मचारियों से संबंधित पेशाकर वास्तविक प्राप्ति पर मान्य होगा।
- च. प्रोदभूत आधार पर मान्य किये जाने वाले करों से संबंधित सामान्य नीति
 1. ब्याज एवं जुर्माना अवयव यदि हो जिनकी मांग की गयी हो की गणना वास्तविक प्राप्ति पर की जायेगी।
 2. नोटिश फीस, वारन्ट फीस तथा अन्य फीस के प्रभार तब मान्य होंगे जब इनके विपत्र जारी किये गये हों।
 3. दो वर्षों से अधिक बकाये मांग के लिए मांग से संबंधित नगरपालिका की आय में निम्नलिखित प्रतिमानकों के अनुरूप प्रावधान किया जायेगा:—

दो वर्षों से अधिक परन्तु तीन वर्षों से कम अवधि की बकाया मांग :—25 प्रतिशत

तीन वर्षों से अधिक परन्तु चार वर्षों से कम अवधि की बकाया मांग :—50 प्रतिशत (अतिरिक्त 25 प्रतिशत)

चार वर्षों से अधिक परन्तु पांच वर्षों से कम अवधि की बकाया मांग :—75 प्रतिशत (अतिरिक्त 25 प्रतिशत)

पांच वर्षों से अधिक अवधि की बकाया मांग :— 100 प्रतिशत (अतिरिक्त 25 प्रतिशत)
4. प्राप्य के लिए प्रावधान हेतु उपर्युक्त प्रतिमानक निर्धारित होंगे।

सम्पत्ति कर में राज्य सरकार के उपकर— नियंत्रण लेखा को अलग खाता में डेविट किया जायेगा।
5. बकाया मांग के लिए वर्ष में किया जाने वाला अतिरिक्त प्रावधान सबों को शामिल किये जाने के आधार पर व्यय माना जायेगा तथा वर्ष में अतिरिक्त प्रावधान प्रतिलेखित किये जाने पर यह उस वर्ष के लिए नगरपालिका की आय के रूप में मान्य होगा।
6. करों की वापसी, छूट को संबंधित वर्ष के आय के विरुद्ध समायोजित किया जायेगा तथा यदि यह पूर्ववर्ती वर्ष से संबंधित हो तो इसे पूर्व अवधि का मद मानते हुए व्यवहृत किया जायेगा।
7. करों के अपलेखन को किये गये प्रावधान से समायोजित किया जायेगा तथा इस हद तक वे घट जायेंगे।
8. प्राप्य सम्पत्ति एवं अन्य कर जो अपलेखित किये गये हैं, के विरुद्ध बाद में वसूली या संग्रहण हो जाता है तो इसे पूर्व अवधि आय के रूप में मान्य किया जायेगा।
9. भूतलक्षी प्रभाव से निर्गत मांग को उस सीमा तक पूर्व अवधि मद की आय के रूप में माना जायेगा जिस सीमा तक यह पहले की अवधि का है।
10. पूर्व अवधि की मांग में परिवर्तन होने पर मांग यदि बढ़ता है तो इसे पूर्व अवधि की आय तथा यदि घटता है तो पूर्व अवधि के व्यय के रूप में मान्य किया जायेगा।
11. प्राप्त आंशिक भुगतान को क्रमशः जुर्माना तथा ब्याज, बकाया मांग एवं चालू मांग के क्रम में समायोजित किया जायेगा। बकाया मांग एवं चालू मांग के आंशिक भुगतान को सम्पत्ति कर के साथ संग्रहित भिन्न करों जिनमें सरकार की ओर से संग्रहित होने वाली मांग सहित के अनुपात में बांट दिया जायेगा।
12. करों का अग्रिम/अधिक भुगतान तब तक दायित्व माना जायेगा जब तक कर देय नहीं है। कर देय होने पर इसे प्राप्य कर के विरुद्ध समायोजित कर लिया जायेगा।
13. जहां कर का स्वनिर्धारण प्रचलन में हो वहां नगरपालिका के पास उपलब्ध अभिलेखों के अनुरूप अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार आय प्रोदभूत हो जायेगी। इसके अलावे यदि कर निर्धारण के कारण कोई परिवर्तन हुआ हो तो इसे मांग में बदलाव मानते हुए तदनु रूप लेखांकन किया जायेगा।

लेखांकण अभिलेख एवं पद्धतियां

- 6.11 इस खंड में सम्पत्ति एवं अन्य करों से संबंधित संव्यवहारों के लिए दस्तावेजों, पंजियों, अभिलेखों, प्रपत्रों तथा लेखा प्रविष्टियों आदि का वर्णन है। सम्पत्ति एवं अन्य करों के लेखांकण के लिए कतिपय प्रपत्र, पंजियां आदि निर्धारित की गयी हैं जैसे शीर्षवार सम्पत्ति एवं अन्य करों का सार विवरणी (प्रपत्र-पी.ए.ओ.टी.-3) इन प्रपत्रों (पी. एण्ड ओटी-1 से पी एण्ड ओटी-5) इस अध्याय के साथ संलग्न है।
- 6.12 सम्पत्ति एवं अन्य संबंधित करों की आय के प्रोदभूत आधार पर लेखांकण के विभिन्न पहलुओं की चर्चा निम्नवत् है :-

प्रोदभूत आधार पर आय का लेखांकण

क. संपत्ति एवं संबंधित कर

कर विपत्र

- 6.13 पिछली छमाही / तिमाही / माह की समाप्ति के सात दिनों की अवधि में वार्डवार कर शीर्षवार सम्पत्ति एवं संबंधित करों के निर्गत विपत्रों की सार विवरणी प्रपत्र पी0 एण्ड ओटी-1 में तैयार की जायेगी। इन प्रपत्रों के आधार पर लेखांकण किया जायेगा तथा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जायेगी :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
431100100	सम्पत्ति कर के विरुद्ध प्राप्य (चालू)	डेबिट	
431100200	सम्पत्ति कर के विरुद्ध प्राप्य (बकाया)	डेबिट	
110010000	टू होल्डिंग कर		क्रेडिट
110020000	टू जल कर		क्रेडिट
110030000	टू शौचालय कर		क्रेडिट
110520100	टू शिक्षा उपकर		क्रेडिट
110520200	टू स्वास्थ्य उपकर		क्रेडिट
280100100	टू पूर्व अवधि आय- होल्डिंग कर		क्रेडिट
280100200	टू पूर्व अवधि आय- जल कर		क्रेडिट
280100300	टू पूर्व अवधि आय - शौचालय कर		क्रेडिट
280100400	टू पूर्व अवधि आय, शिक्षा उपकर		क्रेडिट
280100500	टू पूर्व अवधि आय- स्वास्थ्य उपकर		क्रेडिट
280209900	अन्य		क्रेडिट
431910000	टू सम्पत्ति कर में राज्य सरकार के उपकर / लेबी प्रभार नियंत्रण लेखा		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — जारी विपत्रों की सार विवरणी (प्रपत्र-पी0 एण्ड ओटी0-1)			
अद्यतन किये गये अभिलेख — जरनल बही, खाता			

—आय शीर्ष जिसके अधीन मांग जारी हुयी हो को अंकित किया जाय।

नोट :- सम्पत्ति कर के विरुद्ध प्राप्य तथा राजस्व लेखाओं के खातों में प्रविष्टि अध्याय-5 सामान्य लेखांकण पद्धतियों में वर्णित तरीके से होगी। अन्य लेखांकण प्रविष्टियों जिनकी चर्चा इस अध्याय में आगे की गयी है को भी खाता में समरूप तरीके से दर्ज किया जायेगा। जहां कहीं भी रोकड़ या बैंक लेखा सम्बद्धों, जरनल बही में कोई प्रविष्टि नहीं की जायेगी।

- 6.14 यदि नयी मांग जारी करते समय सम्पत्ति कर आय का बकाया भी सम्मिलित किया गया हो तो मात्र नयी मांग की ही प्रविष्टि की जायेगी क्योंकि बकाया से संबंधित प्रविष्टियां पहले ही की जा चुकी हैं।
- 6.15 सम्पत्ति कर के साथ सरकार की ओर से उपकर / लेवी के संग्रहण की मांग को शामिल करते हुए सम्पत्ति कर में राज्य सरकार के उपकर / लेवी नियंत्रण लेखा नामक नियंत्रण लेखा में क्रेडिट किया जायेगा। यद्यपि सरकार की देयता संग्रहण होने पर ही बनेगी। इसके व्यवहार का विवेचन आगे किया गया है।

(क) नये कर निर्धारण से संबंधित जारी मांग को दर्ज करना

नये कर निर्धारण के मामले में कर निर्धारण वर्ष के पहले की अवधि के मांग जारी की जा सकती है। ऐसी स्थिति में मांग को संबंधित अवधि वार अलग-अलग बांट दिया जायेगा। पूर्ववर्ती अवधि की आय को पूर्व अवधि आय के रूप में लेखांकित किया जायेगा। नये कर निर्धारण का ब्योरा लेखा विभाग को प्रपत्र पी0 एण्ड ओ0टी0-1 में उपलब्ध कराया जायेगा तथा वही लेखांकण प्रविष्टि पारित की जायेगी जो वर्तमान कर निर्धारण की मांग के लिए की जाती है।

(ख) कर निर्धारण में परिवर्तन को दर्ज करना

पूर्व में जारी किसी मांग में न्यायालय / मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी / किसी अन्य सक्षम प्राधिकार के आदेश के अनुरूप परिवर्तन हो सकता है। पूर्ववर्ती माह की समाप्ति के 7 दिनों की अवधि में जारी मांग के समायोजन की सार विवरणी प्रपत्र पी0 एण्ड ओ0टी0-2 में तैयार की जायेगी। यह लेखांकण का आधार बनेगा तथा निम्नलिखित लेखा प्रविष्टि की जायेगी :-

1. यदि जारी मांग पूर्व में दर्ज की गयी मांग से अधिक हो तो मांग के अंतर राशि के लिए वही प्रविष्टि पारित होगी जो मांग के लिए पारित होती है।
2. यदि जारी मांग पूर्व में दर्ज की गयी मांग से कम हो तो अंतर राशि के लिए उल्टी प्रविष्टि पारित की जायेगी। यदि मांग में परिवर्तन आलोच्य वर्ष से संबंधित हो तो यह उल्टी प्रविष्टि वर्तमान वर्ष के राजस्व में दिखायी जायेगी अन्यथा इसे पूर्ववर्ती वर्ष के व्यय के रूप में दिखाया जायेगा। यदि बकाया मांग हो तो छूट / वापसी को प्राप्य के विरुद्ध समायोजित किया जायेगा। इसके लिए निम्नलिखित लेखांकण प्रविष्टि पारित की जायेगी :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
110900100	कर छूट एवं वापसी- होल्डिंग कर	डेबिट	
110900200	कर छूट एवं वापसी- जल कर	डेबिट	
110900300	कर छूट एवं वापसी- शौचालय कर	डेबिट	
110900400	कर छूट एवं वापसी- शिक्षा उपकर	डेबिट	
110900500	कर छूट एवं वापसी- स्वास्थ्य उपकर	डेबिट	
280500100	पूर्व अवधि व्यय- कर छूट एवं वापसी-होल्डिंग	डेबिट	
280500200	पूर्व अवधि व्यय- कर छूट एवं वापसी-जल कर	डेबिट	
280500300	पूर्व अवधि व्यय- कर छूट एवं वापसी-शौचालय कर	डेबिट	
280500400	पूर्व अवधि व्यय- कर छूट एवं वापसी-शिक्षा उपकर	डेबिट	
280500500	पूर्व अवधि व्यय- कर छूट एवं वापसी-स्वास्थ्य उपकर	डेबिट	
431910000	सम्पत्ति कर में राज्य सरकार का उपकर / लेवी- नियंत्रण लेखा	डेबिट	
431100100	टू, सम्पत्ति कर के विरुद्ध प्राप्य (चालू)		क्रेडिट
431100200	टू, सम्पत्ति कर के विरुद्ध प्राप्य (बकाया)		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख -जारी मांग के समायोजन की सार विवरणी- प्रपत्र पी0एण्ड ओ0टी0-2			
अद्यतन किये गये अभिलेख - जरनल बही, खाता			

- आय का शीर्ष जिसमें मांग जारी हुयी है, अंकित किया जाय।

3. नगरपालिका के सिद्धांतों के अनुरूप यदि मांग का भुगतान हो गया हो तो इसे क्रेडिट के रूप में मानते हुए भविष्य में होने वाले भुगतानों के विरुद्ध समायोजित किया जायेगा या करदाताओं को वापस कर दिया जायेगा। यदि इसे भविष्य में होने वाले भुगतानों के विरुद्ध समायोजित किया जाना अपेक्षित है तो इसे राजस्व के अग्रिम संग्रहण खाता में क्रेडिट कर दिया जायेगा। यदि इसे करदाता को वापस किया जाना अपेक्षित हो तो भुगतान वापसी लेखा में क्रेडिट किया जायेगा।

लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
110900100	कर छूट एवं वापसी— होलिंग कर	डेबिट	
110900200	कर छूट एवं वापसी— जल कर	डेबिट	
110900300	कर छूट एवं वापसी— शौचालय कर	डेबिट	
110900400	कर छूट एवं वापसी— शिक्षा उपकर	डेबिट	
110900500	कर छूट एवं वापसी— स्वास्थ्य उपकर	डेबिट	
280500100	पूर्व अवधि व्यय— कर छूट एवं वापसी—होलिंग	डेबिट	
280500200	पूर्व अवधि व्यय— कर छूट एवं वापसी—जल कर	डेबिट	
280500300	पूर्व अवधि व्यय— कर छूट एवं वापसी—शौचालय कर	डेबिट	
280500400	पूर्व अवधि व्यय— कर छूट एवं वापसी—शिक्षा उपकर	डेबिट	
280500500	पूर्व अवधि व्यय— कर छूट एवं वापसी—स्वास्थ्य उपकर	डेबिट	
350400100	दू. भुगतन वापसी—संपत्ति कर		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख :- छूट एवं वापसी की सार विवरणी—प्रपत्र पी0एण्ड ओ0टी0-4 अद्यतन किये गये अभिलेख :- जरनल बही, खाता			

6.16 दी गयी छूट / की गयी वापसी की प्रविष्टि दर्ज करना।

वापसी से संबंधित भुगतान आदेश (प्रपत्र—जी.इ.एन.—15) राजस्व विभाग तैयार करेगा तथा निधि वापसी / छूट की सूचना लेखा विभाग को उपलब्ध करायेगा। यह मांग पंजी तथा अन्य पंजियों को अद्यतन कर लेगा। वापसी एवं छूट के लिए लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :-

वापसी भुगतान के मामले में,

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
350400100	भुगतन वापसी— संपत्ति कर	डेबिट	
450210100	बैंक खाता— स्टेट बैंक ऑफ इंडिया लेखा संख्या 110011111		क्रेडिट

श्रोत अभिलेख :- भुगतान आदेश (प्रपत्र—जी0इ0एन0-15)

अद्यतन किये गये अभिलेख :- बैंक बही, खाता

— बैंक का नाम तथा लेखा संख्या अंकित किया जाय।

— आय का शीर्ष अंकित किया जाय।

वापसी को अग्रिम भुगतान संग्रहण के रूप में परिवर्तित किये जाने के मामले में

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
350400100	भुगतन वापसी— संपत्ति कर	डेबिट	
350500100	दू. राजस्व का अग्रिम संग्रहण— संपत्ति कर		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — वापसी एवं छूट की सार विवरणी (प्रपत्र—पी0 एण्ड ओ0टी0-4) अद्यतन किये गये अभिलेख :- जरनल बही, खाता			

— आय का शीर्ष अंकित किया जाय।

स्वतः निर्धारण

6.17 कर का स्वतः निर्धारण, बेहतर अनुपालन एवं उन्नत संग्रहण का तरीका है। ऐसे मामले में नगरपालिका में उपलब्ध कर निर्धारण अभिलेखों पर आधारित सूचना के अनुसार आय देय तिथि को प्रोदभूत (अधिनियमों एवं नियमों में किये गये प्रावधान के अनुरूप) हो जाती है। सामान्य स्थिति में देय तिथि को आय प्रोदभूत हो जाती है तथा राजस्व विभाग प्रपत्र पी0 एण्ड ओ0टी0-1 में जारी विपत्रों की सार विवरणी तैयार करता है।

- 6.18 स्वतः निर्धारण प्रपत्र प्राप्त होने पर इस उद्देश्य के लिए बने नियमों एवं विनियमों के अनुरूप इसकी छानबीन तथा स्वीकृति दी जाती है और तब इसे लेखा अभिलेखों में दर्ज किया जाता है। इसके फलस्वरूप मांग राशि में बढ़ोत्तरी या कमी आ सकती है। इसकी लेखांकण पद्धति वही होगी जो कर निर्धारण में परिवर्तन के लिए विहित पद्धति में अपनायी जाती है।

करों का संग्रहण

- 6.19 संग्रहणों के लेखांकण के लिए निम्नलिखित पद्धति अपनायी जाती है :-

- क. विभिन्न संग्रहण कार्यालयों / केन्द्रों से प्राप्त दैनिक संग्रहण सार (प्रपत्र-जी0इ0एन0-13) के आधार पर जिन करों यथा संपत्ति एवं संबंधित कर की मांग जारी हुयी है, के लिए लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :-

नगदी संग्रहण , चेक, ड्राफ्ट जमा किये जाने के मामले में,

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450100100	रोकड़ लेखा	डेबिट	
450210000	बैंक खाता-स्टेट बैंक ऑफ इंडिया खाता संख्या-1100111111		क्रेडिट
431800100	टू प्राप्य नियंत्रण लेखा- संपत्ति कर		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — दैनिक संग्रहण सार- प्रपत्र जी0इ0एन0-13 अद्यतन किये गये अभिलेख — रोकड़ बही, बैंक बही, खाता			

— बैंक का नाम तथा खाता संख्या अंकित किया जाय।

नगदी संग्रहण बैंक में जमा किये जाने के मामले में,

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450210000	बैंक खाता-स्टेट बैंक ऑफ इंडिया, खाता संख्या-1100111111	डेबिट	
450100100	टू रोकड़ लेखा		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — बैंक द्वारा पावती युक्त चालान अद्यतन किये गये अभिलेख — रोकड़ पंजी, बैंक बही, खाता			

— बैंक का नाम तथा खाता संख्या अंकित किया जाय।

- ख. दैनिक संग्रहण सार (प्रपत्र-जी0इ0एन0-13) से वर्षवार शीर्षवार संपत्ति एवं अन्य करों की जानकारी प्राप्त नहीं हो पाती है। इसलिए कुल संग्रहण की राशि को प्राप्य नियंत्रण लेखा संपत्ति कर में क्रेडिट कर देना चाहिए। किये गये संग्रहण को मासिक आधार पर वर्षवार, शीर्षवार अलग-अलग किया जाना चाहिए।

ग. संग्रहण का विश्लेषण दर्ज किया जाना

राजस्व विभाग द्वारा संपत्ति एवं अन्य करों का शीर्षवार संग्रहण सार प्रपत्र-पी0एण्ड ओ0टी0-3 में मासिक आधार पर तैयार किया जायेगा तथा संग्रहण का ब्योरा दर्ज करने के लिए लेखा विभाग में भेज दिया जायेगा। संबंधित प्रावधानों के अनुरूप करदाता पर जुर्माना लगाया जा सकता है। जुर्माना संग्रहित होने पर इसे आय के रूप में मान्य किया जायेगा।

- घ. संग्रहण को वर्षवार वसूली एवं प्राप्त अग्रिम कर के रूप में विश्लेषित करने के लिए लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
431800100	प्राप्य नियंत्रण लेखा— संपत्ति कर	डेबिट	
431100100	टू संपत्ति कर के विरुद्ध प्राप्य (चालू)		क्रेडिट
431100200	टू संपत्ति कर के विरुद्ध प्राप्य (बकाया)		क्रेडिट
350410100	टू राजस्व का अग्रिम संग्रहण— संपत्ति कर		क्रेडिट
140200000	टू जुर्माना तथा अर्थदंड		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख —संपत्ति एवं अन्य करों का शीर्षवार संग्रहण सारण — प्रपत्र—पी0एण्ड ओ0टी0—3 अद्यतन किये गये अभिलेख —जरनल बही, खाता			

- अग्रिम कर संग्रहण के समायोजन का विवेचन अलग से खंड 'अग्रिम के रूप में संग्रहित कर का समायोजन' में निम्न रूप से किया गया है।

विशिष्ट सरकारी बकाया के देयता को मान्य किया जाना तथा उनका भुगतान

6.20 सरकारी दायित्व को दर्ज करना

राज्य सरकार की ओर से संग्रहित की गयी राशि का शीर्षवार दायित्व संपत्ति एवं अन्य कर का शीर्षवार सारांश विवरणी (प्रपत्र—पी0एण्ड ओ0टी0—3) के आधार मान्य की जायेगी तथा लेखा विभाग द्वारा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जायेगी।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
431910000	संपत्ति कर में राज्य सरकार का उपकर / लेवी— नियंत्रण लेखा	डेबिट	
350300100	टू भुगतेय शिक्षा—उपकर		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख —संपत्ति एवं अन्य करों का शीर्षवार संग्रहण का सार विवरणी प्रपत्र— पी0एण्ड ओ0टी0—3 अद्यतन किये गये अभिलेख — जरनल बही, खाता			

6.21 सरकार को किये गये भुगतान को दर्ज करना

सरकार की ओर से किये संग्रहण के भुगतान के लिए भुगतान आदेश (प्रपत्र—जी0इ0एन0—15) में तैयार किया जाता है। भुगतान आदेश का विवरण दर्ज करने के लिए निम्नलिखित लेखा प्रविष्टि पारित की जाती है :—

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
350300100	भुगतेय शिक्षा उपकर	डेबिट	
450210100	टू बैंक खाता —स्टेट बैंक ऑफ इंडिया खाता संख्या—1100111111		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — भुगतान आदेश प्रपत्र जी0इ0एन0—15 अद्यतन किये गये अभिलेख — बैंक बही, खाता			

—बैंक का नाम तथा खाता संख्या अंकित किया जाय।

नोटिश फीस, वारन्ट फीस, अन्य फीस

- 6.22 संबंधित प्रावधानों के अनुरूप मांग तथा वारन्ट की नोटिश जारी की जा सकती है तथा जुर्माना लगाया जा सकता है।

6.23 जारी मांग दर्ज करना

मासिक आधार पर नोटिश फीस, वारन्ट फीस तथा अन्य फीस की सार विवरणी (प्रपत्र जी0ई0एन0-25.)में तैयार की जायेगी। जारी मांग के लिए निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जायेगी :-

क्र०	कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
1	431100100	संपत्ति कर के विरुद्ध प्राप्य (चालू)	डेबिट	
2	140400500	टू नोटिश फीस		क्रेडिट
3	140400600	टू वारंट फीस		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — नोटिश फीस, वारन्ट फीस एवं अन्य फीस की सार विवरणी प्रपत्र जी.इ. एन.-15 अद्यतन किये गये अभिलेख — जरनल बही, खाता				

छूट एवं वापसी

6.24 राजस्व को नियंत्रित करने वाले अधिनियमों एवं नियमों में किये गये प्रावधान के अधधीन परिस्थितियों के अनुरूप सभी वापसी एवं छूट को मांग पंजी में संधारित किया जायेगा तथा उसका ब्योरा लेखा विभाग को उपलब्ध कराया जायेगा। यदि राजस्व चालू वर्ष से संबंधित हो तो उसके मांग को उलटने का प्रभाव वर्तमान वर्ष में दिखाया जायेगा। अन्य सभी मामलों में उल्टी प्रविष्टि पूर्ववर्ती अवधि के व्यय के रूप में लेखांकित की जायेगी।

6.25 भुगतये वापसी / छूट को दर्ज किया जाना

वापसी एवं छूट की सार विवरणी प्रपत्र पी.एण्ड.ओ.टी.-4 में मासिक आधार पर तैयार की जायेगी। पूर्ववर्ती अवधि से संबंधित वापसी / छूट को चालू अवधि से अलग किया जायेगा तथा उसके आधार पर लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
110900100	कर छूट एवं वापसी- संपत्ति कर	डेबिट	
110900100	कर छूट एवं वापसी- जल कर	डेबिट	
110900100	कर छूट एवं वापसी- शौचालय कर	डेबिट	
110900100	कर छूट एवं वापसी- शिक्षा उपकर	डेबिट	
110900100	कर छूट एवं वापसी- स्वास्थ्य उपकर	डेबिट	
280500100	पूर्व अवधि व्यय- कर छूट एवं वापसी-होलिडिंग	डेबिट	
280500100	पूर्व अवधि व्यय- कर छूट एवं वापसी-जल कर	डेबिट	
280500100	पूर्व अवधि व्यय- कर छूट एवं वापसी-शौचालय कर	डेबिट	
280500100	पूर्व अवधि व्यय- कर छूट एवं वापसी-शिक्षा उपकर	डेबिट	
280500100	पूर्व अवधि व्यय- कर छूट एवं वापसी-स्वास्थ्य उपकर	डेबिट	
350400100	टू भुगतये वापसी-संपत्ति कर	डेबिट	
431100100	टू सम्पत्ति कर के विरुद्ध प्राप्य (चालू)		क्रेडिट
431100200	टू सम्पत्ति कर के विरुद्ध प्राप्य (बकाया)		क्रेडिट

श्रोत अभिलेख — वापसी एवं छूट की सार विवरणी- प्रपत्र पी.एण्ड.ओ.टी.-4

अद्यतन किये गये अभिलेख — जरनल बही, खाता

6.26 निधि की वापसी / दी गयी छूट को दर्ज किया जाना।

राजस्व विभाग निधि की वापसी / दी गयी छूट का ब्योरा भुगतान आदेश (प्रपत्र-जी.इ.एन.-15) में तैयार करेगा तथा इसे लेखा विभाग को उपलब्ध करायेगा। यह मांग पंजी एवं अन्य पंजियों को अद्यतन करेगा। निधि की वापसी/छूट के भुगतान के लिए लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टियां पारित करेगा :-

वापसी के भुगतान के मामले में

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
350400100	भुगतेय आपसी- संपत्ति कर	डेबिट	
450210100	टू बैंक खाता-स्टेट बैंक ऑफ इंडिया खाता संख्या-1100111111		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — भुगतान आदेश- प्रपत्र जी.इ.एन.-15 अद्यतन किये गये अभिलेख — बैंक बही, खाता			

वापसी को अग्रिम भुगतान संग्रहण के रूप में परिवर्तित किये जाने के मामले में

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
350400100	भुगतेय आपसी- संपत्ति कर	डेबिट	
350500100	टू राजस्व का अग्रिम संग्रहण- संपत्ति कर		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — वापसी एवं छूट का सार विवरणी प्रपत्र पी.एण्ड. ओ.टी.-4 अद्यतन किये गये अभिलेख — जरनल बही, खाता			

—सरकार के कब्जे वाली संपत्तियों पर स्थानीय शहरी निकाय को भुगतेय संपत्ति कर के बदले सरकारी संपत्ति पर संपत्ति कर से उपकर, शिक्षा उपकर एवं सेवा प्रभार का भुगतान

6.27 जारी मांग को दर्ज करना

सरकार के कब्जे वाली सम्पत्ति पर संपत्ति कर लगाने के प्रावधान के मामले में जारी किये गये विपत्र का सार विवरणी (प्रपत्र-पी.एण्ड. ओ.टी.-1) अन्य संपत्तियों की तरह तैयार की जाती है तथा लेखा विभाग द्वारा निम्नलिखित लेखा प्रविष्टि पारित की जाती है :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
431100100	संपत्ति कर के विरुद्ध प्राप्य (चालू)	डेबिट	
431100200	संपत्ति कर के विरुद्ध प्राप्य (बकाया)	डेबिट	
280100100	टू पूर्व अवधि आय-होलिडिंग कर		क्रेडिट
280100200	टू पूर्व अवधि आय-जल कर		क्रेडिट
280100300	टू पूर्व अवधि आय- शौचालय कर		क्रेडिट
280100400	टू पूर्व अवधि आय- शिक्षा उपकर		क्रेडिट
280100500	टू पूर्व अवधि आय- स्वास्थ्य उपकर		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — जारी विपत्र की सार विवरणी — प्रपत्र पी.एण्ड. ओ.टी.-1 अद्यतन किये गये अभिलेख — जरनल बही, खाता			

6.28 सरकार से संग्रहण तथा लेखांकन की पद्धति वही होगी जो अन्य प्रकार के सम्पत्ति एवं अन्य करों के संग्रहण हेतु अपनायी जाती है।

प्राप्य संपत्ति एवं अन्य करों के अप्राप्त रखने संबंधी प्रावधान तथा बट्टे खाते में लिखना

6.29 अप्राप्त कर के लिए प्रावधान दर्ज करना

दो वर्षों से अधिक के बकाये के लिए निम्नलिखित प्रतिमानकों के अनुरूप प्रावधान किया जायेगा:-

- क. दो वर्षों से अधिक परन्तु तीन वर्षों से कम के बकाया — 25 प्रतिशत
- ख. तीन वर्षों से अधिक परन्तु चार वर्षों से कम का बकाया — 50 प्रतिशत (अतिरिक्त 25 प्रतिशत)

- ग. चार वर्षों से अधिक परन्तु पांच वर्षों से कम का बकाया — 75 प्रतिशत (अतिरिक्त 25 प्रतिशत)
- घ. पांच वर्षों से अधिक का बकाया — 100 प्रतिशत (अतिरिक्त 25 प्रतिशत)
- 6.30 उदाहरण के लिए 31 मार्च 2010 को समाप्त हुए वर्ष के लिए प्रावधान निम्नवत् होगा :-**
- क. 31 मार्च 2008 को समाप्त हुए वर्ष के संपत्ति एवं अन्य करों के विरुद्ध प्राप्य बकाया — 25 प्रतिशत
- ख. 31 मार्च 2007 को समाप्त हुए वर्ष के संपत्ति एवं अन्य करों के विरुद्ध प्राप्य बकाया का 50 प्रतिशत
- ग. 31 मार्च 2006 को समाप्त हुए वर्ष के संपत्ति एवं अन्य करों के विरुद्ध प्राप्य बकाया का 75 प्रतिशत
- घ. 31 मार्च 2005 को समाप्त हुए वर्ष या उससे पहले के संपत्ति एवं अन्य करों के विरुद्ध प्राप्य बकाया का 100 प्रतिशत
- 6.31 उपर्युक्त में वर्णित प्राप्य के विरुद्ध प्रावधान करते समय संपत्ति कर में राज्य सरकार उपकर / लेवी नियंत्रण लेखा से संबंधित भाग का प्रावधान अलग खाता में डेबिट के रूप में किया जायेगा।
- 6.32 उपर्युक्त वर्णित प्रावधान प्रतिमानक के अनुरूप प्रावधान हेतु आवश्यक राशि का मिलान बकाया कर हेतु प्रावधान — पी.टी.डी के अधिशेष से किया जायेगा। यदि प्रावधान की जानेवाली राशि अधिशेष से अधिक है तो अंतर राशि के लिए अतिरिक्त प्रावधान किया जायेगा। यदि प्रावधान की जाने वाली राशि अधिशेष से कम है तो इससे यह पता चलता है कि प्रावधानित राशि का संग्रहण हो गया है तब इस क्रम में किया गया प्रावधान प्रतिलेखित कर दिया जायेगा। यह प्रक्रिया प्रत्येक अवधि / वर्ष के अंत में अपनायी जायेगी।
- 6.33 अवधि के अंत में प्रावधान की गणना या प्रावधान को प्रतिलेखित करने की बात निम्नलिखित सारिणी 6.1 एवं 6.2 में उदाहरण देकर समझायी गयी है। सम्पत्ति कर के प्रत्येक अवयव के लिए प्रावधान की गणना की जानी अपेक्षित है :-

सारिणी-6.1

अवधि के अंत में अतिरिक्त प्रावधान की गणना।

क्र० सं०	विवरण	कर (राशि)	राज्य सरकार का बकाया (रु०)
क	31 मार्च 2009 को बकाया संपत्ति कर लेखा प्रावधान खाता का अधिशेष	100000	11000
ख	31 मार्च 2010 को अपेक्षित संचित प्रावधान	120000	11500
ग (क-ख)	31 मार्च 2010 को अपेक्षित अतिरिक्त प्रावधान	20000	500

सारिणी-6.2

अवधि के अंत में अतिरिक्त प्रावधान।

क्र० सं०	विवरण	कर (राशि)	राज्य सरकार का बकाया (रु०)
क	31 मार्च 2009 को बकाया संपत्ति कर लेखा प्रावधान खाता का अधिशेष	100000	11000
ख	31 मार्च 2010 को अपेक्षित संचित प्रावधान	95000	9500
ग (क-ख)	(क-ख) 31 मार्च 2010 को प्रतिलेखित होने वाला अतिरिक्त प्रावधान	(5000)	(1500)

6.34 सारिणी 6.1 में की गयी गणना के अनुसार किसी अतिरिक्त प्रावधान के लिए लेखा विभाग द्वारा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जायेगी

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
270100101	संदिग्ध प्राप्य के लिए प्रावधान— होल्टिंग कर	डेबिट	
270100102	संदिग्ध प्राप्य के लिए प्रावधान—जल कर	डेबिट	
270100103	संदिग्ध प्राप्य के लिए प्रावधान—शौचालय कर	डेबिट	
270100104	संदिग्ध प्राप्य के लिए प्रावधान—स्वास्थ्य उपकर	डेबिट	
270100105	संदिग्ध प्राप्य के लिए प्रावधान—शिक्षा उपकर	डेबिट	
432910000	संपत्ति कर में राज्य सरकार के उपकर / लेवी का प्रावधान	डेबिट	
432100000	टू बकया संपत्ति कर के लिए प्रावधान		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — प्रावधान की गणना पत्रक			
अद्यतन किये गये अभिलेख — जरनल बही, खाता			

6.35 उपर्युक्त प्रविष्टि का प्रभाव निम्नवत् होगा

- क. संदिग्ध प्राप्य के लिए प्रावधान :- संपत्ति कर प्रावधान एवं बट्टा खाता की अनुसूची में इसे व्यय के रूप में दिखाया जायेगा।
- ख. प्रावधानित सरकारी बकाया सम्पत्ति कर में राज्य सरकार के उपकर / लेवी — नियंत्रण लेखा के विरुद्ध समायोजित हो जायेगा।
- ग. बकाया कर के लिए प्रावधान तुलन—पत्र में प्राप्य संपत्ति कर से कटौती के रूप में दिखाया जायेगा।

6.36 सारिणी 6.2 में दिखायी गयी अवधि के लिए परिगणित अतिरिक्त प्रावधान के लिए लेखा विभाग द्वारा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जायेगी :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
432100000	बकाया सम्पत्ति कर के लिए प्रावधान	डेबिट	
432910000	टू संपत्ति कर में राज्य सरकार के उपकर / लेवी का प्रावधान		क्रेडिट
180600101	टू अतिरिक्त अपलेखित प्रावधान—होल्टिंग कर		क्रेडिट
180600102	टू अतिरिक्त अपलेखित प्रावधान—जलकर		क्रेडिट
180600103	टू अतिरिक्त अपलेखित प्रावधान—शौचालय कर		क्रेडिट
180600104	टू अतिरिक्त अपलेखित प्रावधान—शिक्षा उपकर		क्रेडिट
180600105	टू अतिरिक्त अपलेखित प्रावधान—स्वास्थ्य उपकर		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — अपलेखित किये जाने वाले प्रावधान की गणना पत्रक			
अद्यतन किये गये अभिलेख — जरनल बही, खाता			

6.37 बट्टा खाता दर्ज करना

यदि किसी कारणवश नगरपालिका द्वारा समर्पित सम्पत्ति और अन्य करों जिन्हें आय माना गया था को बट्टा खाता में डालने का निर्णय लिया जाता है तो इसे बट्टा खाता को किये गये प्रावधान के विरुद्ध समायोजित किया जायेगा तथा बट्टा खाता में डालने की सार विवरणी प्रपत्र पी.एण्ड.ओ.टी.—5 के अनुरूप निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जायेगी :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
432100000	बकाया सम्पत्ति कर के लिए प्रावधान	डेबिट	
431910000	संपत्ति कर में राज्य सरकार के उपकर / लेवी -नियंत्रण लेखा	डेबिट	
431102000	टू प्राप्य संपत्ति कर (बकाया)		क्रेडिट
432910000	टू सम्पत्ति कर में राज्य सरकार के उपकर / लेवी का प्रावधान		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख	— बट्टा खाता में डालने की सार विवरणी प्रपत्र पी0एण्ड0ओ0टी0—5		
अद्यतन किये गये अभिलेख	— जरनल बही, खाता		

—उपकर का नाम अंकित किया जाय।

6.38 बट्टे खाते में डाली गयी संपत्ति एवं अन्य करों की बाद में किये गये संग्रहण / वसूली को दर्ज करना।

यदि प्राप्य संपत्ति एवं अन्य करों जिन्हें बट्टे खाता में डाला गया था की वसूली / संग्रहण आलोच्य वर्ष में हो जाता है तो लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
431800100	प्राप्य नियंत्रण लेखा— संपत्ति कर	डेबिट	
280300101	टू बट्टा खाता में डाले गये होल्डिंग कर की वसूली		क्रेडिट
280300102	टू बट्टा खाता में डाले गये जल कर की वसूली		क्रेडिट
280300103	टू बट्टा खाता में डाले गये शौचालय कर की वसूली		क्रेडिट
280300104	टू बट्टा खाता में डाले गये शिक्षा उपकर की वसूली		क्रेडिट
280300105	टू बट्टा खाता में डाले गये स्वास्थ्य उपकर की वसूली		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख—	शीर्षवार संपत्ति एवं अन्य कर संग्रहण की सार विवरणी प्रपत्र पी0एण्ड0ओ0टी0—3		
अद्यतन किये गये अभिलेख	— जरनल बही, खाता		

6.39 सरकारी बकाये का भुगतान को दर्ज करना जो पहले से पारा 6.20 में दर्शाया गया है।

चालू खाता में लंबित राशि का बकाया खाता में अंतरण।

6.40 प्रत्येक वर्ष 1 अप्रैल को चालू खाता की लंबित राशि अर्थात् संपत्ति एवं अन्य करों के विरुद्ध प्राप्य (चालू) राशि को बकाया खाता अर्थात् संपत्ति एवं अन्य करों के विरुद्ध प्राप्य (बकाया) खाता में अंतरित कर दिया जायेगा। उदाहरणार्थ 2009—10 में जारी किये गये मांग से संबंधित सम्पत्ति एवं अन्य करों के विरुद्ध प्राप्य को 31/03/2009 (संपत्ति एवं अन्य करों के विरुद्ध प्राप्य (चालू) को 01 अप्रैल 2010 को संपत्ति एवं अन्य करों के विरुद्ध प्राप्य (बकाया) खाता में 01/04/2011 को अंतरित कर दिया जायेगा।

6.41 बकाया को सामान्य खाता में स्थानांतरण दर्ज करना।

इस स्थानांतरण को दर्ज करने के लिए लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
431100100	संपत्ति के विरुद्ध प्राप्य (बकाया)	डेबिट	
431100200	टू संपत्ति कर के विरुद्ध प्राप्य (बकाया)		क्रेडिट
अद्यतन किये गये अभिलेख	—जरनल बही, खाता		

अग्रिम कर प्राप्ति का समायोजन

- 6.40 राजस्व विभाग लेखा विभाग को जारी विपत्रों की सार विवरणी (प्रपत्र-पी0एण्ड ओ0टी0-1) के माध्यम से अग्रिम कर के बाद में जारी मांग के विरुद्ध समायोजन की जानकारी उपलब्ध करायेगा।

क. बाद में जारी मांग को दर्ज करना

कर के लिए जारी मांग दर्ज करने के लेखा विभाग उपलब्ध कर निर्धारण के लिए पारित की जाने वाली प्रविष्टि के समरूप प्रविष्टि पारित करेगा। पारित की जाने वाली प्रविष्टि की व्याख्या कंडिका 3.13(क) में की गयी है।

ख. अग्रिम का समायोजन दर्ज करना।

प्राप्त अग्रिम कर के समायोजन हेतु लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा:-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
350410100	अग्रिम राजस्व संग्रहण-संपत्ति कर	डेबिट	
431102000	टू सम्पत्ति कर के विरुद्ध प्राप्य (चालू)		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — जारी विपत्र की सार विवरणी- प्रपत्र पी0एण्ड ओ0टी0-1			
अद्यतन किये गये अभिलेख — जरनल बही, खाता			

—वैधिक कार्यवाही के माध्यम से संपत्ति एवं अन्य करों की वसूली

6.43 वसूली लागत दर्ज करना

बकाया करदाता की संपत्ति कुर्की तथा विक्री से संबंधित व्यय को वसूली लागत के रूप में दर्ज किया जायेगा तथा निम्नलिखित लेखांकण प्रविष्टि पारित की जायेगी :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
220510400	वैधिक व्यय- वसूली लागत- कर राजस्व	डेबिट	
450210100	टू बैंक खाता-स्टेट बैंक ऑफ इंडिया खाता संख्या-1100111111		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — पेशावरों के विपत्र, अन्य विपत्र			
अद्यतन किये गये अभिलेख — बैंक बही, खाता			

—बैंक का नाम एवं खाता संख्या अंकित किया जाय।

कुर्क संपत्ति की विक्री पर संग्रहण

- 6.44 विभिन्न संग्रहण कार्यालयों एवं संग्रहण केंद्रों से प्राप्त दैनिक संग्रहण सार (प्रपत्र-जी0इ0एन0-13) के आधार पर निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जायेगी :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450210100	बैंक खाता-स्टेट बैंक ऑफ इंडिया खाता संख्या 1100111111	डेबिट	
350900100	टू विक्रयागम-कुर्क संपत्तियां		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — दैनिक संग्रहण सार- प्रपत्र जी0इ0एन0-13			
अद्यतन किये गये अभिलेख — बैंक बही, खाता			

—बैंक का नाम तथा खाता संख्या अंकित किया जाय।

- 6.45 राजस्व विभाग संग्रहित राशि के समायोजन का ब्योरा लेखा विभाग को भेजेगा। राजस्व विभाग से कुर्क संपत्ति की बिक्री से संग्रहित राशि के समायोजन संबंधी प्रतिवेदन के आधार पर लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
350900100	विक्रयागम—कुर्क संपत्तियां	डेबिट	
431800100	टू प्राप्य नियंत्रण लेखें—संपत्ति कर		क्रेडिट
350300300	टू भुगतेय सरकारी बकाये— न्यायालय से कुर्की		क्रेडिट
350400700	टू भुगतेय वापसी—कुर्क संपत्तियां		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — शीर्षवार संपत्ति एवं अन्य करों के संग्रहण की सार विवरणी प्रपत्र पी0एण्डओ0टी0—3			
अद्यतन किये गये अभिलेख — जरनल बही, खाता			

- 6.46 राजस्व विभाग कुर्क सम्पत्ति के विक्रय के बाद भुगतेय राशि से संबंधित भुगतान आदेश (प्रपत्र—जी0इ0एन0—15) तैयार करेगा तथा इसे भुगतान हेतु लेखा विभाग में भेज देगा। भुगतान करने के बाद लेखा विभाग द्वारा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जायेगी :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
350300000	भुगतेय सरकारी बकाये—न्यायालय द्वारा कुर्की	डेबिट	
350400700	भुगतेय वापसियां—कुर्क संपत्तियां	डेबिट	
450210100	टू बैंक खाता— स्टेट बैंक ऑफ इंडिया खाता संख्या—1100111111		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — भुगतान आदेश —प्रपत्र जी0इ0एन0—15			
अद्यतन किये गये अभिलेख — बैंक बही, खाता			

—बैंक का नाम तथा खाता संख्या अंकित किया जाय।

6.47 प्राप्य नियंत्रण लेखा

संपत्ति कर खाता में कर के रूप में प्राप्त राशि के साथ—साथ करदाता से कर वसूली में हुए व्यय को भी क्रेडिट किया जायेगा।

- 6.48 प्राप्य राशि के विरुद्ध संग्रहण के समायोजन की प्रविष्टि तथा सरकारी बकाये के संग्रहण की विशिष्ट देयताओं को मान्यता संपत्ति एवं अन्य करों के शीर्षवार संग्रहण की सार विवरणी जिसका विवेचन ऊपर में किया गया है, के आधार पर दर्ज की जायेगी।

- 6.49 वसूली की लागत की प्राप्ति दर्ज करने के लिए लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
431800100	प्राप्य नियंत्रण लेखा—संपत्ति कर	डेबिट	
220510400	टू वैधिक व्यय—वसूली लागत—कर राजस्व		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — पेशेवरों के विपत्र, अन्य विपत्र			
अद्यतन किये गये अभिलेख — जरनल बही, खाता			

ख. पेशाकर

संपत्ति कर की तरह संस्थानों के पेशाकर भी प्रपत्र—पी0एण्ड ओ0टी0—1 में जारी मांग के आधार पर प्रोदभूत होंगे। मांग संग्रहण से संबंधित लेखांकण प्रविष्टि का ब्योरा निम्नलिखित है :-

नोटिश फीस, वापसी, अग्रिमों का समायोजन, प्रावधान, बट्टे खाते में डालना तथा बकाया राशि का चालू खाता से बकाया खाता में अंतरण की लेखांकन पद्धति तथा प्रविष्टियों के लिए खंड-क –संपत्ति एवं अन्य करों के लिए वर्णित पद्धतियों एवं प्रविष्टियों को प्रासंगिक किया जा सकता है।

मांग जारी करना

6.51 जारी मांग को दर्ज करना

आय के लिए जारी मांग नगरपालिका की आय मानी जायेगी। इसे प्राप्य करार देते हुए संबंधित विभागों से प्राप्त जारी विपत्रों की सार विवरणी (प्रपत्र-पी0 एण्ड ओ0टी0-1) के आधार पर लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
431190101	पेशाकर के विरुद्ध प्राप्य- संस्थान / पेशेवर / व्यापारी (चालू)	डेबिट	
431190102	पेशाकर के विरुद्ध प्राप्य-संस्थान / पेशेवर / व्यापारी (बकाया)	डेबिट	
110100200	दू. पेशाकर-संस्थान / पेशेवर / व्यापारी		क्रेडिट
280100600	दू. पूर्व अवधि आय- पेशाकर- संस्थान / पेशेवर / व्यापारी		क्रेडिट
<p>श्रोत अभिलेख — जारी विपत्रों की सार विवरणी- प्रपत्र पी0एण्डओ0टी0-1</p> <p>अद्यतन किये गये अभिलेख — जरनल बही, खाता</p>			

6.52 नयी मांग जारी करते समय यदि बकाया मांग शामिल की गयी हो तो, केवल नयी मांग के लिए ही प्रविष्टि पारित की जायेगी क्योंकि बकाया के लिए पूर्व में ही प्रविष्टियां की जा चुकी हैं।

पेशाकर का संग्रहण

6.53 पेशाकर से संबंधित संग्रहण के लेखांकन के लिए निम्नलिखित पद्धति अपनायी जायेगी

दैनिक संग्रहण सार (प्रपत्र-जी0इ0एन0-13) में संग्रहित बकाया मांग, चालू मांग, अग्रिम संग्रहण, कर्मचारियों के पेशाकर आदि का अलग-अलग आंकड़ा नहीं रहता है इसलिए संग्रहित कुल राशि प्राप्य नियंत्रण लेखा पेशाकर में क्रेडिट कर दी जाती है। इस राशि को मासिक आधार पर विश्लेषित किया जाता है।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450210100	बैंक खाता स्टेट बैंक आफ इंडिया लेखा संख्या-1100111111	डेबिट	
450100100	रोकड़ लेखा	डेबिट	
431800202	दू. प्राप्य नियंत्रण लेखा- पेशाकर-संस्थान / पेशेवर / व्यापारी		क्रेडिट
<p>श्रोत अभिलेख — दैनिक संग्रहण सार प्रपत्र जी0इ0एन0-13</p> <p>अद्यतन किये गये अभिलेख — रोकड़ पंजी, बैंक बही, खाता</p>			

—बैंक का नाम एवं खाता संख्या अंकित किया जाय।

संग्रहण का विश्लेषण दर्ज करना

राजस्व विभाग द्वारा संपत्ति एवं अन्य करों का शीर्षवार संग्रहण प्रपत्र पी0एण्ड ओ0टी0-3 में मासिक आधार पर तैयार किया जायेगा तथा लेखा विभाग में भेज दिया जायेगा। प्रोदभूत आधार पर आय लेखा से संबंधित संग्रहण को चालू एवं बकाया वसूली, अग्रिम के रूप में संग्रहित आय तथा नगदी आधार पर लेखांकित आय को दर्ज कर करने के लिए लेखा विभाग द्वारा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जायेगी

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
431800200	प्राप्य नियंत्रण लेखा-पेशाकर	डेबिट	
431190101	टू पेशाकर के रूप में प्राप्य संस्थान / पेशेवर / व्यापारी (चालू)		क्रेडिट
431190102	टू पेशाकर के रूप में प्राप्य संस्थान / पेशेवर / व्यापारी (बकाया)		क्रेडिट
350410203	टू राजस्व का अग्रिम संग्रहण-पेशाकर		क्रेडिट
110100100	टू पेशाकर-कर्मचारी		क्रेडिट
140200000	टू अर्थदंड जुर्माना		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — सम्पत्ति एवं अन्य करों का शीर्षवार सार विवरणी प्रपत्र — पी0एण्ड ओ0टी0-3 अद्यतन किये गये अभिलेख — जरनल बही, खाता			

अग्रिम रूप से संग्रहित आय के समायोजन को खंड अग्रिम के रूप में संग्रहित अन्य आय का समायोजन में उल्लिखित किया गया है।

ग . विज्ञापन कर

- 6 .54 प्रथम वर्ष का विज्ञापन कर वास्तविक प्राप्ति होने के उपरांत लेखांकित की जाती है। संपत्ति कर की तरह दूसरे वर्ष से विज्ञापन कर की मांग प्रपत्र पी0एण्डओ0टी0-1 में जारी होने पर प्रोदभूत आधार पर लेखांकित होती है। नोटिश फीस, प्रावधान, बटूटे खातेमें लिखना तथा चालू खाता से बकाया खाता में राशि के अंतरण, कर्मचारियों का पेशाकर आदि के लेखांकण पद्धति तथा प्रविष्टियों के लिए खंड-क- सम्पत्ति एवं संबंधित करों में यथावर्णित तरीके को प्रासंगिक किया जा सकता है।

जारी मांग

- 6 .55 जारी मांग को नगरपालिका के आय तथा तदनु रूप प्राप्य के रूप में मान्य किया जाता है और इस तरह संबंधित विभागों से जारी विपत्र की सार विवरणी (प्रपत्र-पी0एण्डओ0टी0-1) के आधार पर लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टियां पारित करता है

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
431190201	प्राप्य, विज्ञापन कर (चालू)	डेबिट	
431190202	प्राप्य विज्ञापन कर (बकाया)	डेबिट	
110110000	टू विज्ञापन कर		क्रेडिट
280100700	टू पूर्व अवधि आय- विज्ञापन कर		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — जारी विपत्रों की सार विवरणी- प्रपत्र पी0एण्ड ओ0टी0-1 अद्यतन किये गये अभिलेख —जरनल बही, खाता			

- 6 .56 यदि विज्ञापन कर की नयी मांग जारी करते समय उसमें पुरानी मांग भी सम्मिलित हो तो केवल नयी मांग के लिए ही लेखांकण प्रविष्टि पारित की जाती है।

- 6 .57 विज्ञापन कर के रूप में संग्रहित राशि के लेखांकण के लिए निम्नलिखित पद्धति अपनायी जायेगी:-

क संग्रहित आय का लेखांकण

विभिन्न संग्रहण कार्यालयों तथा संग्रहण केन्द्रों से प्राप्त दैनिक संग्रहण सार (प्रपत्र-जी0इ0एन0-13) के आधार पर आय का लेखांकण हेतु लेखा विभाग द्वारा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जायेगी :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450210100	बैंक खाता — स्टेट बैंक आफ इंडिया खाता संख्या— 1100111111	डेबिट	
450100100	रोकड़ लेखा	डेबिट	
431800300	टू प्राप्य नियंत्रण लेखा— विज्ञापन कर		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — दैनिक संग्रहण सार प्रपत्र—जी0इ0एन0—13 अद्यतन किये गये अभिलेख — रोकड़ पंजी, बैंक बही, खाता			

—बैंक का नाम तथा खाता संख्या अंकित किया जाय।

नगदी संग्रहण का बैंक में जमा किये जाने के मामले में

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450210100	बैंक खाता —स्टेट बैंक आफ इंडिया खाता संख्या—1100111111	डेबिट	
450100100	टू रोकड़ लेखा		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — बैंक द्वारा पावती दर्ज किया हुआ जमा चालान अद्यतन किये गये अभिलेख — रोकड़ पंजी, बैंक वही, खाता			

बैंक का नाम एवं लेखा संख्या अंकित किया जाय

ख— दैनिक संग्रहण सार (प्रपत्र—जी0इ0एन0—13) में संग्रहित बकाया मांग, अग्रिम संग्रहण, आलोच्य वर्ष की मांग, चालू मांग का अलग—अलग आंकड़ा नहीं मिलता है। इसलिए संग्रहित कुल राशि —प्राप्य नियंत्रण लेखा—विज्ञापन कर खाता में क्रेडिट कर दी जाती है। इस राशि को मासिक आधार पर अलग—अलग विश्लेषित कर दिया जाता है।

ग . संग्रहण का विश्लेषण दर्ज करना

राजस्व विभाग द्वारा संपत्ति एवं अन्य करों का शीर्षवार संग्रहण प्रपत्र पी0एण्ड0ओ0टी0—3 में मासिक आधार पर तैयार किया जायेगा तथा इसे लेखा विभाग में भेज दिया जायेगा। प्रोदभूत आधार पर आय लेखा से संबंधित संग्रहण को चालू एवं बकाया वसूली, अग्रिम के रूप में संग्रहित आय तथा नकदी आधार पर लेखांकित आय दर्ज करने के लिए लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
431800300	प्राप्य नियंत्रण लेखा—विज्ञापन कर	डेबिट	
431190201	टू विज्ञापन कर के रूप में प्राप्य (चालू)		क्रेडिट
431190201	टू विज्ञापन कर के रूप में प्राप्य (बकाया)		क्रेडिट
351410202	टू राजस्व का अग्रिम संग्रहण— विज्ञापन कर		क्रेडिट
110110000	टू विज्ञापन कर		क्रेडिट
140200000	टू अर्थदंड एवं जुर्माना		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख —सम्पत्ति एवं अन्य करों की शीर्षवार सार विवरणी प्रपत्र—पी0एण्ड0ओ0टी0—3 अद्यतन किये गये अभिलेख — जरनल बही, खाता			

नगदी आधार पर आय का लेखांकन

6 .58 मनोरंजन कर आदि ऐसी आय है जिनका लेखांकन नगदी आधार पर किया जाता है। विभिन्न संग्रहण कार्यालयों / केन्द्रों से दैनिक संग्रहण सार (प्रपत्र—जी0इ0एन0—13) प्राप्त होने पर लेखा विभाग उन करों जिनके लिए मांग जारी नहीं हुयी है अर्थात् मनोरंजन कर, कर्मचारियों से पेशाकर आदि के लिए निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450210100	बैंक खाता—स्टेट बैंक आफ इंडिया खाता संख्या— 11001111111	डेबिट	
110160000	टू मनोरंजन कर		क्रेडिट
110100100	टू पेशाकर— कर्मचारी गण		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — दैनिक संग्रहण सार प्रपत्र जी0इ0एन0—13			
अद्यतन किये गये अभिलेख — रोकड़ पंजी, बैंक बही, खाता			

—बैंक का नाम तथा खाता संख्या अंकित किया जाय।

आंतरिक नियंत्रण

6.59 संपत्ति एवं अन्य करों से संबंधित संव्यवहारों के लिए नगरपालिका निम्नलिखित आंतरिक नियंत्रण का पालन करेगी:—

- क. राजस्व विभाग यह सुनिश्चित करेगा कि संपत्ति एवं अन्य करों के मामले से संबंधित नियमों में यथा विहित कालावधि पर विपत्र/ मांग जारी किये जायें।
- ख. लेखा पदाधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि जिस माह कर देय हो उसी महीने में उन्हें प्रोदभूत किया जाय, मांग की जरनल प्रविष्टि की जाय/ संग्रहण के लिए विपत्र जारी किये जायें।
- ग. लेखा पदाधिकारी तथा राजस्व पदाधिकारी लेखांकन वर्ष के प्रारंभ में वर्षवार संपत्ति एवं अन्य कर प्राप्य (पूर्ववर्ती के तुलन—पत्र में यथा प्रदर्शित) के अधिशेष का मिलान मांग पंजी में दर्ज किये गये वर्षवार योग से कर लेंगे।
- घ. लेखा पदाधिकारी एवं राजस्व पदाधिकारी लेखा विभाग में संधारित खाता एवं राजस्व विभाग में संधारित मांग पंजी में दिखाये गये संग्रहित राशि एवं वर्षवार बकाया के अधिशेषों का अर्द्धवार्षिक मिलान करेंगे।
- च. नगरपालिका द्वारा निर्धारित बैंक खाताओं के संचालन हेतु नामित पदाधिकारी (यदि कोई हो) बैंक में जमा किये गये चेकों/ ड्राफ्टों की स्थिति के बारे में दैनिक समन्वय स्थापित कर लेंगे।
- छ. राजस्व विभाग यह सुनिश्चित करेगा कि प्राप्तियां तथा तैयार की गयी दैनिक संग्रहण सार में संग्रहण पंजी का संदर्भ अंकित किया गया है।
- ज. सम्पत्ति एवं अन्य करों को नगरपालिका की स्वीकृति के बाद ही बट्टा खाता में डाला जायेगा।
- झ. हस्तक में दिये गये प्रतिवेदनों के अतिरिक्त मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी अनुश्रवण हेतु प्रतिवेदन / रिटर्न की सूची जारी कर सकते हैं।

6.60 सभी समाधान विवरण मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी तथा लेखा पदाधिकारी द्वारा अभिप्रमाणित किये जायेंगे।

वित्तीय विवरणियों में प्रस्तुतिकरण

- 6.61 सम्पत्ति एवं अन्य करों से संबंधित संव्यवहारों के लिए उपयोग में लाये गये विभिन्न लेखा शीर्षों को नगरपालिका के वित्तीयविवरणियों या वित्तीय विवरणियों के साथ संलग्न अनुलग्नकों में प्रदर्शित किया जायेगा। इन सभी वित्तीय विवरणियों एवं अनुसूचियों पर नामित पदाधिकारियों का हस्ताक्षर तथा मुहर लागयी जायेगी।
- 6.62 बकाया संपत्ति कर प्राप्य के विरुद्ध प्रावधान तुलन—पत्र में संचित प्रावधान मुख्य शीर्ष के अधीन सन्दी, देनदार के नीचे प्रदर्शित किया जायेगा।

6.63 सम्पत्ति एवं अन्य कर से संबंधित आय एवं व्यय लेखा की अनुसूची निम्न रूप से प्रस्तुत की जायेगी :-
अनुसूची :-आई.-1:- कर राजस्व की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण रु०	चालू वर्ष की राशि (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि (रु०)
110100000	होल्डिंग कर		
110200000	जल कर		
110300000	शौचालय कर		
110520100	शिक्षा उपकर		
110520200	स्वास्थ्य उपकर		
110100200	उपकर		
	पेंशा कर		
110110000	व्यक्तिगत (कर्मचारी) / संस्थान / अन्य		
110160000	विज्ञापन कर		
110900000	मनोरंजन कर		
	उपयोग		
	घटायें		
	कर छूट वापसी		
	उपयोग		
होल्डिंग कर की कुल आय कर राजस्व अनुसूचि के भाग के रूप में दिखायी जाएगी।			

होल्डिंग कर सहित अन्य सभी कर उगाही को अंकित किया जाए।

अनुसूचि-1 (ए) : राजस्व की वापसी / छूट

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष (राशि रु० में)	पूर्ववर्ती वर्ष (राशि रु० में)
110900100	होल्डिंग कर		
110900200	जल कर		
110900300	शौचालय कर		
110900400	शिक्षा उपकर		
110900500	स्वास्थ्य उपकर		
110900600	पेंशा कर – संस्थान / पेशावर / व्यापारी		
110900700	विज्ञापन कर		
संपत्ति कर कुल आयकर वापसी / छूट के भाग के रूप में दिखायी जाए।			

अनुसूची-1-4: शुल्क एवं उपभोक्ता प्रभार की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष (राशि ₹0 में)	पूर्ववर्ती वर्ष (राशि ₹0 में)
1	2	3	4
140100100	फेरी वालों का निबंधन		
140100500	शुल्क		
140300100	संवेदकों का निबंधन		
140200000	शुल्क		
140401200	योजना स्वीकृति शुल्क		
220510400	वैधिक व्यय कर – राजस्व की वसूली लागत (सरकार / निर्धारिती से प्राप्त राशि से वसूली व्यय घटाकर प्राप्त राजस्व)		
संपत्ति कर के योग को प्रशासनिक व्यय अनुसूची के अंग के रूप में दिखाया जाए			

अनुसूची-आई0-9 :- अन्य आय की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष (राशि ₹0 में)	पूर्ववर्ती वर्ष (राशि ₹0 में)
180600101	अपलेखित अतिरिक्त प्रावधान-होल्डिंग कर		
180600102	अपलेखित अतिरिक्त प्रावधान- जल कर		
180600103	अपलेखित अतिरिक्त प्रावधान- शौचालय कर		
180600104	अपलेखित अतिरिक्त प्रावधान- स्वास्थ्य उपकर		
180600105	अपलेखित अतिरिक्त प्रावधान- शिक्षा उपकर		
180600106	अपलेखित अतिरिक्त प्रावधान- पेशाकर- संस्थान / पेशेवर / व्यापारी		
180600107	अपलेखित अतिरिक्त प्रावधान-विज्ञापन कर		
संपत्ति कर से कुल आय को अन्य आय अनुसूची के अंश के रूप में दिखाया जाए			

अनुसूची – आई0-11 प्रशासनिक व्यय

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष (राशि रू0 में)	पूर्ववर्ती वर्ष (राशि रू0 में)
1	2	3	4
220510400	विधिक व्यय— कर राजस्व की वसूली लागत (वसूली लागत हेतु कर निर्धारित / राज्य सरकार से प्राप्त शुद्ध राशि)		
संपत्ति के कुल व्यय को प्रशासनिक व्यय के भाग के रूप में दिखाया जाय			

अनुसूची-आई0-16 : प्रावधान एवं अपलेखित की अनुसूचि

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष (राशि रू0 में)	पूर्ववर्ती वर्ष (राशि रू0 में)
270100101	संदिग्ध प्राप्यों के लिए प्रावधान – होल्टिंग कर		
270100102	संदिग्ध प्राप्यों के लिए प्रावधान— जल कर		
270100103	संदिग्ध प्राप्यों के लिए प्रावधान – शौचालय कर		
270100104	संदिग्ध प्राप्यों के लिए प्रावधान— शिक्षा कर		
270100105	संदिग्ध प्राप्यों के लिए प्रावधान – स्वास्थ्य उपकर		
270100203	संदिग्ध प्राप्यों के लिए प्रावधान – पेशा कर— व्यक्ति (कर्मचारी) / संस्था / अन्य		
270100202	संदिग्ध प्राप्यों के लिए प्रावधान – विज्ञापन कर		
कुल संपत्ति कर को प्रावधान एवं अपलेखन के अंश के रूप में दिखायी जाए			

अनुसूचि-आई0-18 : पूर्व अवधि के मद

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष (राशि रू0 में)	पूर्ववर्ती वर्ष (राशि रू0 में)
आय (क)			
280100100	पूर्व अवधि आय – होल्टिंग कर		
280100100	पूर्व अवधि आय – जलकर		
280100100	पूर्व अवधि आय – शौचालय कर		
280100100	पूर्व अवधि आय – शिक्षा उपकर		
280100100	पूर्व अवधि आय – स्वास्थ्य उपकर		
280600102	पूर्व अवधि आय – पेशा कर – संस्था / पेशवर / व्यापारी		
280100700	पूर्व अवधि आय – विज्ञापन कर		
280309900	पूर्व अवधि आय – अन्य कर अपलेखित राजस्व की वसूली (सामान्य)		

व्यय (ख)			
280500100	पूर्व अवधि आय- कर छूट एवं वापसी - होल्लिंग कर		
280500200	पूर्व अवधि आय- कर छूट एवं वापसी - जल कर		
280500300	पूर्व अवधि आय- कर छूट एवं वापसी - शौचालय कर		
280500400	पूर्व अवधि आय- कर छूट एवं वापसी - शिक्षा उपकर		
280500500	पूर्व अवधि आय- कर छूट एवं वापसी - स्वास्थ्य उपकर		
280500600	पूर्व अवधि आय- कर छूट एवं वापसी - पेशा कर - संस्था / पेशवर / व्यापारी		
280500700	पूर्व अवधि आय- कर छूट एवं वापसी- विज्ञापन कर		
280509900	पूर्व अवधि आय- कर छूट एवं वापसी- अन्य कर		
संपत्ति ((क)-(ख))			
संपत्ति कर को पूर्व अवधि के मदों की अनुसूचि के अंश के रूप में दिखायी जाए			

6.64 संपत्ति एवं अन्य कर से संबंधित अनुसूचियां जिन्हें तुलन-पत्र में प्रदर्शित किया जाना है, निम्नलिखित है :-

अनुसूची :-बी.9:-अन्य देयताओं की अनुसूची खुदरा लेनदार

कोड संख्या	विवरण रु०	चालू वर्ष की राशि रु०	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि रु०
350400100	भुगतेय प्राप्तियां - होल्लिंग कर		
350400203	भुगतेय प्राप्तियां-पेशा कर		
350400202	व्यक्तिगत / फर्म / अन्य		
350410101	भुगतेय प्राप्तियां- विज्ञापन कर राजस्व का अग्रिम संग्रहण		
350410203	होल्लिंग कर		
350410202	राजस्व का अग्रिम संग्रहण- पेशाकर राजस्व अग्रिम संग्रहण-विज्ञापन कर		

कोड संख्या	विवरण रु०	चालू वर्ष की राशि रु०	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि रु०
110110000	विज्ञापन कर		
	योग		

अनुसूची-बी0-15 : खुदरा देनदारों प्राप्य की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि रु.			पूर्ववर्ती वर्ष की राशि रु0
		सकल राशि	बकाया प्राप्य के लिए प्रावधान	शुद्ध राशि	
1	2	3	4	5=3-4	□□
431110000	होल्टिंग कर के विरुद्ध प्राप्य				
	घटायें				
	5 वर्षों से कम				
431190100	5 वर्षों से अधिक				
	उपयोग				
	पेशाकर के विरुद्ध प्राप्य				
	घटायें				
	5 वर्षों से कम				
	5 वर्षों से अधिक				
431190201	उपयोग				
	विज्ञापन कर के विरुद्ध प्राप्य				
	घटायें				
	करों में राज्य सरकार				
	के उपकर / लेवी- नियंत्रण लेखें				
—संपत्ति के विरुद्ध शुद्ध प्राप्य—					

बकाया राजस्व के प्रावधान का विश्लेषण कॉलम-4 में दिया गया है।

अनुसूची-बी0-17 : रोकड़ एवं बैंक अधिशेषों की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष राशि रु0	पूर्ववर्ती वर्ष राशि रु0
450100100	रोकड़		
450210100	बैंक खाता—स्टेट बैंक ऑफ इंडिया खाता संख्या—1100111111		
	योग		

प्रपत्र-पी. एण्ड ओ.टी.-1

नगरपालिका का नाम.....

..... अवधि में संपत्ति एवं अन्य करों से संबंधित जारी विपत्रों की सार विवरणी
कम संख्या.....

लेखांकण इकाई

निधि कोड

क्षेत्र कोड

विवरण राजस्व शीर्षवार	कार्य कोड	बकाया	नयी मांग रु0		योग रु0	समायोजित अग्रिम	बकाया राशि 6-7
			बकाया	चालू			
1	2	3	4	5	6	7	8
होल्डिंग कर							
जल कर							
शौचालय कर							
प्रदीपन कर							
संपत्ति कर के बदले में बकाया							
पेशाकर – व्यक्तिगत / फर्म / अन्य							
विज्ञापन कर							
अन्य कर							
स्थानीय शहरी निकाय की आय के लिए कुल जारी विपत्र							
पुस्तकालय उपकर							
कोई अवयव उपकर							
योग							
योग							

राशि अक्षरों में रुपये.....

तैयार किया.....

परीक्षा किया तथा प्रविष्ट किया

जांचा.....

लेखापाल / प्राधिकृत पदाधिकारी

तिथि:-

- नगरपालिका द्वारा लगाये गये अन्य करों को अंकित करें।
 - व्यक्ति का नाम, पदनाम तथा हस्ताक्षर दर्ज किया जाय।
 - राज्य सरकार की ओर से अधिरोपित एवं वसूली किये गये अन्य उपकर अंकित करें।
- नोट :- 1. यह विवरण प्रत्येक वार्ड के लिए तैयार किये जाने के बाद समेकित किया जाय।
2. संपत्ति कर, पेशाकर, विज्ञापन कर के लिए अलग-अलग प्रपत्र तैयार किये जाय।

पी.टी.एण्ड ओ.टी.-2

नगरपालिका का नाम.....

संपत्ति एवं अन्य करों से संबंधित जारी मांगों के समायोजन सार की विवरणी.....

लेखांकन इकाई

निधि कोड

क्षेत्र कोड

विवरण	कार्य कोड	उपलब्ध मांग		प्रस्तावित मांग		मांग में बदलाव	
		बकाया	चालू वर्ष	बकाया	चालू वर्ष	बकाया	चालू वर्ष
1	2	3	4	5	6	7	8
होलिडिंग कर							
जलकर							
शौचालय कर							
मल निकास कर							
प्रदीपन कर							
पेशाकर— व्यक्तिगत							
/ फर्म / अन्य							
विज्ञापन कर							
अन्य कर							
नोटिश फीस							
वारन्ट फीस							
अन्य फीस							
नगर पालिका की आय के लिए उठाए गए कुल बिल							
सरकार की ओर से एकत्र करों के लिए उठाया मांग।							
पुस्तकालय उपकर							

प्रपत्र- पी.एण्ड. ओ.टी.-3

नगरपालिका का नाम

—.....अविध के लिए संपत्ति एवं अन्य करों के संग्रहण की शीर्षवार सार विवरणी

लेखांकन इकाई

निधि कोड

क्षेत्र कोड

क्रमांक

के साथ जमा किया

विवरण	निधि कोड	बकाया	चालू	योग रु0
1	2	3	4	5
जिस आय के लिए मांग जारी हुई है उससे संबंधित संग्रहण				
होल्डिंग कर				
जल कर				
शौचालय कर				
वाहित मल कर				
प्रदीपन कर				
सामान्य कर तथा शिक्षा उपकर के बदले बकाया राशि				
पेशाकर- व्यक्तिगत / फर्म / अन्य				
विज्ञापन कर				
अन्य कर				
नोटिश फीस				
वारंट फीस				
अन्य फीस				
अन्य- अंकित करें				
उपयोग				
सरकार की ओर से संग्रहण				
स्वास्थ्य उपकर				
अन्य कोई उपकर				
उप-योग				
वास्तविक प्राप्ति आधार पर संग्रहित आय का संग्रहण				

विवरण	निधि कोड	बकाया	चालू	योग रु0
1	2	3	4	5
पेशाकर-कर्मचारीगण				
मनोरंजन कर				
विज्ञापन कर नये मामले				
जुर्माना				
अन्य.....लिखें				
उप-योग				
बट्टे खाते में डाली गयी राशि से संबंधित संग्रहण				
होल्डिंग कर				
जल कर				
शौचालय कर				
जल निकास कर				
प्रदीपन कर				
सामान्य कर एवं शिक्षा उपकर के बदले बकाया राशि				
स्वास्थ्य उपकर				
पेशाकर- व्यक्तिगत / फर्म / अन्य				
विज्ञापन कर				
उप-योग				
वसूल लागत की प्राप्ति				
संग्रहित अग्रिम कर				
अन्य.....लिखें				
कुल संग्रहण				
राशि शब्दों में:- रु0				
तैयार किया..... जांचा..... लेखापाल / प्राधिकृत पदाधिकारी	परीक्षा किया तथा प्रविष्ट किया दिनांक.....			

— नगरपालिका द्वारा अधिरोपित अन्य करों को अंकित करें।

— सरकार की ओर से अधिरोपित तथा संग्रहित अन्य उपकर को अंकित करें।

— व्यक्ति का नाम, पदनाम तथा हस्ताक्षर अंकित करें।

— नोट:- यह विवरण प्रत्येक संग्रहण कार्यालय / संग्रहण केन्द्र के लिए अलग-अलग तैयार किया जाय और तब समेकित किया जाय।

<p>तैयार किया.....</p> <p>जांचा.....</p> <p>तारीख.....</p>	<p>परीक्षा किया, प्रविष्टि किया</p> <p>लेखापाल / प्राधिकृत पदाधिकारी</p> <p>तारीख.....</p>
--	--

- नगरपालिका द्वारा अधिरोपित करों को अंकित करें।
- नाम, पदनाम एवं हस्ताक्षर अंकित करें।
- विवरण दें कि वापसी / छूट को भुगतयेय वापसी या प्राप्य के विरुद्ध समायोजन या अग्रिम के रूप में प्राप्य में से किस प्रकार व्यवहार में लाया गया है तथा तदनुसार वापसी / छूट की इस प्रपत्र में अंकित किया जाय ताकि उसी हिसाब से लेखांकन किया जा सके।

प्रपत्र-पी.एण्ड.ओ.टी.-5
नगरपालिका का नाम

—.....की अवधि में संपत्ति एवं अन्य कर से संबंधित बट्टे खाते में डाले जाने संबंधी सारांश विवरणी

लेखांकन इकाई
निधि कोड
क्षेत्र कोड

क्रमांक

विवरण	कार्य कोड	बकाया
1	2	3
होलिडिंग कर		
जल कर		
शौचालय कर		
शिक्षा उपकर		
स्वास्थ्य उपकर		
सामान्य कर एवं शिक्षा उपकर के बदले बकाया राशि		
पेशाकर- व्यक्तिगत / फर्म / अन्य		
विज्ञापन कर		
नोटिश फीस		
वारन्ट फीस		
अन्य..... अंकित करें		
योग		
राशि शब्दों में रुपये.....		
तैयार किया.....	परीक्षा किया एवं प्रविष्टि किया	
जांचा.....	लेखापाल / प्राधिकृत पदाधिकारी	
दिनांक.....		

—विलंबित भुगतान हेतु अधिरोपित ब्याज सहित।

— व्यक्ति का नाम, पदनाम एवं हस्ताक्षर अंकित किया जाय।

अध्याय-7

7. जल आपूर्ति

- जल आपूर्ति के इस अध्याय का उद्देश्य है
- पेय जल की आपूर्ति नगरपालिका के महत्वपूर्ण कार्यों में से एक है।
- जलापूर्ति संव्यवहारों के लेखांकण पद्धति से आपको अवगत कराना है।
- जलापूर्ति से संबंधित संव्यवहारों के लेखांकण सिद्धांतों तथा व्यवहारों से आपको परिचित कराना है।
- **इस अध्याय के बाद आप**
- जल आपूर्ति से संबंधित संव्यवहारों को दर्ज करने, वर्गीकृत करने के लेखांकण प्रणाली से अवगत होंगे।
- धारणाओं तथा रेखांकित सिद्धांतों में अभिरुचि लेंगे।

भूमिका

- 7.1 इस अध्याय में जल आपूर्ति से संबंधित संव्यवहारों के लिए अनुशासित लेखांकण प्रणाली अंतर्विष्ट है।
- 7.2 सामान्यतः नगरपालिका का यह उत्तरदायित्व है कि नगरपालिका अधीनस्थ सभी जल संकर्मों के प्रबंधन एवं संधारण के लिए पर्याप्त एवं समुचित प्रावधान करेंगी तथा सार्वजनिक एवं निजी उद्देश्यों के लिए पर्याप्त जल आपूर्ति हेतु आवश्यक नये संकर्मों के निर्माण तथा अर्जन की कार्यवाही करेंगी।
- 7.3 नगरपालिकाओं को इन सेवाओं के लिए प्रभार अधिरोपित करने का अधिकार है। जल आपूर्ति प्रभार या तो निर्धारित मूल्य के आधार पर संपत्ति कर के साथ लगाया जा सकता है या ली गयी मापी के आधार या प्रतिमाह निश्चित राशि के रूप में।
- 7.4 जल आपूर्ति से संबंधित राजस्व के निम्नलिखित श्रोत हैं :-
- (i) जलकर
 - (ii) जल प्रभार
 - (iii) जल आपूर्ति हेतु संयोजन प्रभार एवं
 - (iv) सड़क काटने का प्रभार
 - (v) जल के अनधिकृत उपयोग के लिए अर्थ दंड एवं जुर्माना

लेखांकण के सिद्धांत

- 7.5 जल आपूर्ति संबंधी संव्यवहारों को दर्ज करने, लेखांकित करने तथा व्यवहार करने हेतु निम्न लेखांकण सिद्धांतों का अनुपालन किया जाता है:-
- क. जल कर, जल प्रभार एवं जल मीटर किराया को उस अवधि में मान्यता दी जायेगी जब वे देय हो तथा मांग अभिनिश्चित करने लायक हो गया हो। यह अंकित किया जा सकता है कि जल कर एवं अन्य संबंधित कर (यदि हो) को संपत्ति कर की उगाही में सम्मिलित किये जा सकते हैं।
- ख. नोटिश फीस, वारन्ट फीस तथा अन्य फीस तब मान्य होंगे जब उनका विपत्र जारी हो गया हो।
- ग. जल आपूर्ति हेतु संयोजन प्रभार संबंधी राजस्व वास्तविक प्राप्ति पर अनुमान्य किये जायेंगे।
- घ. पानी की टंकी का प्रभार तथा सड़क काटने का प्रभार, जुर्माना वास्तविक प्राप्ति पर अनुमान्य किये जायेंगे।

च . दो वर्षों से अधिक अवधि के बकाया के लिए मांग में शामिल राशि की सीमा तक नगरपालिका की आय से निम्न प्रावधान किये जायेंगे :-

यदि जल कर संपत्ति कर के अवयव के रूप में संग्रहित किया जाता है तो उसके लिए प्रावधान अवसूलनीय संपत्ति कर के अनुरूप होगा जो निम्नलिखित है :-

—	दो वर्षों से अधिक परन्तु तीन वर्षों से कम अवधि का बकाया	—	25 प्रतिशत
—	तीन वर्षों से अधिक परन्तु चार वर्षों से कम अवधि का बकाया	—	50 प्रतिशत (अतिरिक्त 25 प्रतिशत)
—	चार वर्षों से अधिक परन्तु पांच वर्षों से कम अवधि का बकाया	—	75 प्रतिशत (अतिरिक्त 25 प्रतिशत)
—	पांच वर्षों से अधिक अवधि का बकाया	—	100 प्रतिशत (अतिरिक्त 25 प्रतिशत)

यदि जल कर / प्रभार अलग जारी होते हैं तो कर, प्रभार एवं किराया का प्रावधान निम्न रूप से होगा

—	दो वर्षों से अधिक परन्तु तीन वर्षों से कम का बकाया	—	50 प्रतिशत
—	तीन वर्षों से अधिक का बकाया	—	100 प्रतिशत (अतिरिक्त 50 प्रतिशत)

च . बकाया मांग के लिए अपेक्षित कोई अतिरिक्त प्रावधान (समग्र रूप से शुद्ध) को व्यय के रूप में मान्य किया जायेगा तथा यदि पूर्व में किये गये अतिरिक्त प्रावधान जिसे अपलेखित करना अपेक्षित हो तो उसे नगरपालिका की आय माना जायेगा।

छ . वापसी, कर छूट/प्रभार जो चालू वर्ष से संबंधित हो, को आय के विरुद्ध समायोजित किया जायेगा। यदि यह पूर्ववर्ती वर्ष से संबंधित हो तो इसे पूर्व अवधि मद के रूप में व्यवहृत किया जायेगा।

ज . करों/प्रभारों के बट्टे खाता में डाली गयी राशि, किये गये प्रावधान के विरुद्ध समायोजित की जायेगी तथा इस सीमा तक प्राप्य कम हो जायेंगे।

झ . बट्टा खाते में डाली गयी जल प्रभार के विरुद्ध प्राप्य राशि से यदि बाद में अतिरिक्त संग्रहण या वसूली हो जाय तो इसे पूर्व अवधि की आय माना जायेगा।

ट . कर / प्रभार का अतिरिक्त / अग्रिम भुगतान तब तक दायित्व माना जायेगा जब तक देय नहीं हो गया हो। देय होने पर इसे प्राप्य के विरुद्ध समायोजित किया जायेगा।

ठ . प्राप्त आंशिक भुगतान प्रथमतः अर्थदंड एवं जुर्माना, फिर बकाया मांग और फिर चालू मांग के क्रम में समायोजित किया जायेगा।

लेखांकण अभिलेख एवं पद्धतियां

7.6 इस खंड में जल आपूर्ति से संबंधित संव्यवहारों के अभिलेखों, पंजियों, दस्तावेजों, प्रपत्रों, लेखांकण प्रविष्टियों आदि का वर्णन किया गया है। जल आपूर्ति के लिए कतिपय प्रपत्र यथा (प्रपत्र डब्ल्यू.एस.-1) से डब्ल्यू. एस.-4) विहित किये गये हैं जिन्हें इस अध्याय के अंत में संलग्न किया गया है तथा इनके पहले डब्ल्यू.एस. लिखा गया है।

7.7 जल कर (जिसे सामान्यतः संपत्ति कर के साथ संग्रहित किया जाता है) के लेखांकण अभिलेख तथा पद्धतियों का वर्णन अध्याय-6 संपत्ति एवं अन्य कर में किया गया है जिसे प्रासंगिक किया जा सकता है।

मांग जारी करना

7.8 पूर्ववर्ती माह के सात दिनों की अवधि में वार्डवार आय शीर्षवार जारी विपत्रों का विवरण प्रपत्र डब्ल्यू एस.-1 में तैयार किया जायेगा। ये प्रपत्र लेखांकन के आधार होंगे। इस हेतु निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टि पारित की जायेगी :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
431300101	जल प्रभार के विरुद्ध प्राप्य (चालू)	डेबिट	
431300102	जल प्रभार के विरुद्ध प्राप्य (बकाया)	डेबिट	
140500100	टू जल प्रभार		क्रेडिट
28020020	टू पूर्व अवधि आय- जल प्रभार		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — जारी विपत्रों का सारांश- प्रपत्र- डब्ल्यू.एस.-1			
अद्यतन किये गये अभिलेख- जरनल बही, खाता			

7.9 नयी मांग जारी करते समय यदि बकाया मांग को भी शामिल कर लिया गया हो तो केवल नयी मांग के लिए ही प्रविष्टि पारित होगी क्योंकि बकाया मांग की प्रविष्टि पहले ही पारित की जा चुकी है तथा उनकी प्रविष्टि भी हो गयी है।

जलापूर्ति आय का संग्रहण

7.10 संग्रहण के लेखांकन की पद्धति निम्नलिखित है :-

क. जल आपूर्ति संयोजन को दर्ज करना

विभिन्न संग्रहण कार्यालयों / केन्द्रों से प्राप्त दैनिक संग्रहण सार (प्रपत्र-जी.इ.एन.-13) के आधार पर लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :-

नगद, चेक / ड्राफ्ट से किये गये संग्रहण के मामले में

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450100000	नगद	डेबिट	
450210100	स्टेट बैंक आफ इंडिया- मुख्य नगरपालिका निधि- 1100111111	डेबिट	
431800400	टू प्राप्य नियंत्रण लेखा- जल प्रभार		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — दैनिक संग्रहण सार (प्रपत्र-जी.इ.एन.-13)			
अद्यतन किये गये अभिलेख — रोकड़ बही, बैंक बही, खाता			

— बैंक का नाम तथा खाता संख्या अंकित किया जाय।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450210100	स्टेट बैंक आफ इंडिया- मुख्य नगरपालिका निधि-1100111111	डेबिट	
450100000	टू नगद		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — बैंक द्वारा पावती दर्ज की हुयी जमा पर्ची			
अद्यतन किये गये अभिलेख — रोकड़ बही, बैंक बही, खाता			

नगद संग्रहण बैंक में जमा किये जाने के मामले में

— बैंक का नाम तथा लेखा संख्या अंकित किया जाय।

ख. दैनिक संग्रहण सार (प्रपत्र—जी.इ.एन.—13) में वर्षवार, शीर्षवार, जल कर संग्रहण का विवरण अंकित नहीं रहता है। इस लिए संग्रहित कुल राशि — प्राप्य नियंत्रण लेखा— जल प्रभार खाता में क्रेडिट कर दी जाती है। किये गये संग्रहण को वर्षवार, शीर्षवार मासिक आधार पर विश्लेषित कर जल आपूर्ति संग्रहण का शीर्षवार सार प्रपत्र डब्ल्यू. एस.—2 में संधारित किया जायेगा।

ग. संग्रहण का विश्लेषण दर्ज करना।

ऊपर में यथा वर्णित शीर्षवार जल कर संग्रहण का सार प्रपत्र डब्ल्यू.एस.—2 में मासिक आधार पर तैयार कर संग्रहण का विवरण दर्ज करने के लिए लेखा विभाग को भेजा जायेगा। संग्रहण का विश्लेषण तथा अग्रिम के रूप में संग्रहित आय को दर्ज करने के लिए लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :—

— जल आपूर्ति के अग्रिम संग्रहण का वर्णन अलग खंड 'जल अग्रिम रूप से जल आपूर्ति' से प्राप्य आय के समायोजन की चर्चा' अग्रिम आय कर प्राप्ति के वर्णित की जा चुकी है।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
431800400	प्राप्य नियंत्रण लेखा— जल प्रभार	डेबिट	
431300101	टू जल प्रभार के विरुद्ध प्राप्य (चालू)		क्रेडिट
43130010	टू जल प्रभार के विरुद्ध प्राप्य		क्रेडिट
431300102	टू जल कर के विरुद्ध प्राप्य (बकाया)		क्रेडिट
35010301	टू राजस्व का अग्रिम संग्रहण— जल प्रभार		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — शीर्षवार जल प्रभार संग्रहण का सार प्रपत्र— डब्ल्यू.एस.—2			
अद्यतन किये गये अभिलेख — जरनल, खाता			

नोटिश फीस, वारन्ट फीस एवं अन्य फीस

7.11 सुसंगत प्रावधान के अनुरूप मांग की नोटिश तथा वारन्ट निर्गत किये जायेंगे तथा फीस अधिरोपित की जायेगी।

7.12 जारी मांग दर्ज करना

मासिक आधार पर नोटिश फीस, वारन्ट फीस तथा अन्य फीस की सार विवरणी प्रपत्र जी.इ.एन.—25 में तैयार की जायेगी तथा लेखा विभाग को भेजी जायेगी।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
431300101	जल प्रभार के विरुद्ध प्राप्य (चालू)	डेबिट	
140400500	टू नोटिश फीस		क्रेडिट
140400600	टू वारंट फीस		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख —नोटिश फीस, वारंट फीस और अन्य फीस की सार विवरणी (प्रपत्र—जी.इ.एन.—25)			
अद्यतन किये गये अभिलेख— जरनल बही, खाता			

जारी मांग को दर्ज करने के लिए निम्नलिखित प्रविष्टि पारित होगी :—

छूट एवं वापसियां

- 7.13 स्वीकृत सभी छूट एवं वापसी को मांग पंजी जो प्रपत्र जी0इ0एन0-21 में संधारित है, में दर्ज किया जायेगा और इसका ब्योरा लेखा विभाग को उपलब्ध कराया जायेगा।

भुगतये छूट एवं वापसियों को दर्ज करना।

- 7.14 मासिक आधार पर छूट एवं वापसियों की एक सार विवरणी प्रपत्र डब्ल्यू.एस.-3 में तैयार की जायेगी। पूर्व अवधि की छूट / वापसियों को चालू अवधि से अलग अभिनिश्चित किया जायेगा जिस पर लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
140900201	छूट एवं वापसी- जल प्रभार	डेबिट	
280600101	पूर्व अवधि व्यय- छूट एवं वापसी-जल प्रभार	डेबिट	
350400301	टू भुगतये वापसी- जल प्रभार		क्रेडिट
431300101	टू जल प्रभार के विरुद्ध प्राप्य (चालू)		क्रेडिट
431300102	टू जल प्रभार के विरुद्ध प्राप्य (बकाया)		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — वापसी एवं छूट की सार विवरणी (प्रपत्र-डब्ल्यू.एस.-3)			
अद्यतन किये गये अभिलेख — जरनल बही, खाता			

- नगरपालिका के सिद्धांतों के अध्यधीन नियमों में परिवर्तन के कारण यदि वापसी / छूट जारी की जाती है तो इसके लिए या तो भुगतान (भुगतये वापसी लेखा) आदेश पारित किया जायेगा या इसे लेखा कोड 350-41(ए) के अधीन अग्रिम राजस्व संग्रहण खाते में क्रेडिट किया जायेगा।

7.15 स्वीकृत वापसी / छूट का भुगतान दर्ज करना

जल आपूर्ति विभाग प्रपत्र जी0इ0एन0-15 में वापसी / छूट का भुगतान प्रमाण-पत्र तैयार करेगा तथा वापसी / छूट का ब्योरा लेखा विभाग को भेजेगा। लेखा विभाग मांग एवं अन्य पंजियों को अद्यतन करेगा। वापसी / छूट का भुगतान दर्ज करने के लिए लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :-

वापसी भुगतान के मामले में

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
350400301	भुगतये वापसी-जल प्रभार	डेबिट	
450210100	टू स्टेट बैंक आफ इंडिया- मुख्य नगरपालिका निधि- 1100111111		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — भुगतान आदेश प्रपत्र जी0इ0एन0-15			
अद्यतन किये गये अभिलेख — बैंक बही, खाता			

भुगतान की वापसी का अग्रिम संग्रहण में संपरिवर्तन के मामले में

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
350400301	भुगतये वापसी— जल प्रभार	डेबिट	
350410301	टू राजस्व अग्रिम संग्रहण— जल प्रभार		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — वापसी एवं छूट की सार विवरणी प्रपत्र—डब्ल्यू0एस0—3 अद्यतन किये गये अभिलेख — जरनल बही, खाता			

अवसूलनीय प्राप्य राजस्व हेतु प्रावधान

वसूली नहीं होने योग्य जल आपूर्ति आय के लिए प्रावधान

7.16 जैसा कि कंडिका 7.5 (च) में स्पष्ट किया जा चुका है। वसूली लायक जल आपूर्ति आय प्रभार लगाने के पैमाना पर निर्भर करेगी। उदाहरण के लिए जल कर की मांग जिसे अलग से जारी किया गया है तथा जिनका दो वर्षों से अधिक अवधि से बकाया लंबित है, के लिए निम्नलिखित प्रतिमानकों के अनुरूप प्रावधान किया जायेगा :-

- दो वर्षों से अधिक परन्तु तीन वर्षों से कम अवधि का लंबित बकाया — 50 प्रतिशत
- तीन वर्षों से अधिक अवधि से लंबित बकाया — 100 प्रतिशत (अतिरिक्त 50 प्रतिशत)

7.17 उदाहरण के लिए 31 मार्च 2009 को समाप्त हुए वर्ष के लिए प्रावधान निम्नरूपेण होगा

क . 31 मार्च 2007 को समाप्त हुए वर्ष के जल आपूर्ति के प्राप्य बकाया जल कर — 50 प्रतिशत

ख . 31 मार्च 2006 को समाप्त हुए वर्ष या उससे पहले के जल आपूर्ति के प्राप्य

बकाया जल कर

100 प्रतिशत

7.18 यह पद्धति हर अवधि के अंत में दुहरायी जायेगी। ऊपर में वर्णित प्रावधान प्रतिमानकों के अनुरूप प्रावधान हेतु अपेक्षित राशि की तुलना लंबित फीस एवं उपभोक्ता प्रभार—जल प्रभार लेखा के शेष के साथ की जायेगी। यदि प्रावधान की जाने वाली राशि अधिशेष से अधिक हो तो अंतर राशि के लिए अतिरिक्त प्रावधान किया जायेगा। यदि प्रावधान की जाने वाली राशि अधिशेष से कम हो तो यह प्रदर्शित किया जायेगा मानो प्रावधानित राशि का संग्रहण हो गया है और इस हेतु किये गये प्रावधान को प्रतिलेखित किया जायेगा।

7.19 चालू अवधियों के लिए अतिरिक्त प्रावधान या अतिरिक्त प्रावधान को उल्टा करने हेतु राशि की गणना अध्याय—6 संपत्ति एवं अन्य कर की सारिणी 6.1 एवं 6.2 के अनुरूप की जायेगी।

7.20 प्रावधान करने के लिए लेखा विभाग द्वारा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जायेगी।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
270100301	संदिग्ध प्राप्य के लिए प्रावधान—जल प्रभार	डेबिट	
432300101	टू लंबित जल प्रभार हेतु प्रावधान		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — प्रावधान की गणना पत्रक अद्यतन किये गये अभिलेख — जरनल बही, खाता			

इस प्रविष्टि का निम्न प्रभाव होगा :-

- 7.21 क .संदिग्ध प्राप्य फीस एवं उपभोक्ता प्रभार— जल प्रभार हेतु प्रावधान को प्रावधान एवं बट्टा खाता अनुसूची में व्यय के रूप में दिखाया जायेगा।

ख .तुलन-पत्र में संदिग्ध प्राप्य फीस एवं उपभोक्ता प्रभार — जल प्रभार हेतु प्रावधान को जल प्रभार के विरुद्ध प्राप्य से कटौती के रूप में दिखाया जायेगा।

- 7.22 पूर्व में किये प्रावधान को प्रतिलेखित करने के लिए निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जायेगी :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
432300101	लंबित जल प्रभार के लिए प्रावधान	डेबिट	
180600201	टू, प्रतिलेखित अतिरिक्त प्रावधान—जल प्रभार		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख	—	प्रतिलेखित प्रावधान की गणना विवरणी	
अद्यतन किये गये अभिलेख	—	जरनल बही, खाता	

- 7.23 प्रतिलेखित राशि को दर्ज किया जाना

यदि किसी कारण वश नगरपालिका द्वारा यह निर्णय लिया जाता है कि जिस जल प्रभार आय का बकाया जिसे पहले आय के रूप में व्यवहार में लाया गया था, को अपलेखित किया जाना है, तो संबंधित विभाग प्रतिलेखन संबंधी ब्योरा प्रपत्र—डब्ल्यू.एस.-4 में दर्ज करेगा। यह प्रपत्र मासिक आधार पर तैयार किया जायेगा तथा लेखा विभाग को भेजा जायेगा। इसके आधार पर लेखा विभाग द्वारा प्रावधान हेतु निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जायेगी :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
432300101	लंबित जल प्रभार के लिए प्रावधान	डेबिट	
431300102	टू, जल प्रभार के विरुद्ध प्राप्य (बकाया)		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख	—	प्रतिलेखित होने वाले प्रावधान का गणना प्रपत्र	
अद्यतन किये गये अभिलेख	—	जरनल बही, खाता	

जल प्रभार के प्राप्य के विरुद्ध बाद में किये गये संग्रहण / वसूली को दर्ज करना

- 7.24 यदि जल प्रभार के विरुद्ध प्राप्य अपलेखित किया गया हो तो उनकी वसूली / संग्रहण होने पर लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
431800400	प्राप्य नियंत्रण लेखा— जल प्रभार	डेबिट	
280300301	अपलेखित राजस्व की वसूली— जल प्रभार		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख	—	शीर्षवार जल आपूर्ति संग्रहण की सार विवरणी— प्रपत्र—डब्ल्यू एस-2	
अद्यतन किये गये अभिलेख	—	जरनल बही, खाता	

चालू खाता में लंबित राशि को बकाया खाता में अंतरित करना

- 7.25 प्रत्येक वर्ष के 01 अप्रैल को चालू खाता में लंबित राशि (जल प्रभार के विरुद्ध प्राप्य (चालू) को बकाया लेखा (अर्थात् जल प्रभार के विरुद्ध प्राप्य (बकाया) में अंतरित कर दिया जायेगा। उदाहरण के लिए वर्ष 2008-09 में जारी किये गये जल प्रभार की मांग से संबंधित जल प्रभार के विरुद्ध प्राप्य की 31.03.2009 का अंतशेष जल प्रभार के विरुद्ध प्राप्य (चालू) को जल प्रभार के विरुद्ध प्राप्य (बकाया) खाता में 01.04.2010 को अंतरित कर दिया जायेगा।

- 7.26 पूर्ववर्ती वर्ष के चालू मांग को बकाया खाता में अंतरण दर्ज करना।
अंतरण के लिए लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :—

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
431300102	जल प्रभार के विरुद्ध प्राप्य (बकाया)	डेबिट	
431300101	टू जल प्रभार के विरुद्ध प्राप्य (चालू)		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख —			
अद्यतन किये गये अभिलेख — जरनल बही, खाता			

अग्रिम रूप में प्राप्त जल कर आय का समायोजन

- 7.27 जल आपूर्ति विभाग लेखा विभाग को प्रतिवेदित करेगा कि अग्रिम को कालान्तर में जारी किये मांग के विरुद्ध समायोजित कर लिया गया है। यह सूचना जलापूर्ति विभाग द्वारा जारी विपत्रों की सार विवरणी (प्रपत्र-डब्ल्यू0एस0-1) के माध्यम से दी जायेगी।
- क— कालांतर में जारी मांग को दर्ज करना जल आपूर्ति के लिए जारी मांग की प्रविष्टि लेखा विभाग द्वारा उसी प्रकार की जायेगी जिस प्रकार मूल मांग के लिए की जाती है। पारित होने वाले प्रविष्टि की व्याख्या कंडिका 7.8 में की गयी है।

ख— अग्रिम समायोजन दर्ज किया जाना।

अग्रिम के रूप में प्राप्त जल आपूर्ति आय के लिए लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :—

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
35040301	राजस्व अग्रिम संग्रहण— जल प्रभार	डेबिट	
431300101	टू जल प्रभार के विरुद्ध प्राप्य (चालू)		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — शीर्षवार जल आपूर्ति की सार विवरणी प्रपत्र			
डब्ल्यू0एस0-2 अद्यतन किये गये अभिलेख — जरनल बही, खाता			

वैधानिक कार्यवाही के माध्यम से जलापूर्ति आय की वसूली

- 7.28 संपत्ति एवं अन्य कर वसूली से संबंधित संव्यवहारों का वर्णन अध्याय-6 संपत्ति एवं अन्य कर (कंडिका-6.43) में किया गया है जिसे प्रासंगिक किया जा सकता है। जल प्रभार से संबंधित आय की वसूली समरूप तरीके से लेखांकित की जायेगी।

वास्तविक प्राप्ति के आधार पर लेखांकित होने वाली आय

- 7.29 जल प्रभार से संबंधित निम्नलिखित आय को वास्तविक प्राप्ति के आधार पर लेखांकित किया जायेगा:—

क. जलापूर्ति हेतु संयोजन प्रभार

ख— सड़क काटने का प्रभार

ग— जलापूर्ति संबंधित मामलों में अधिरोपित अर्थदंड

- 7.30 संग्रहण कार्यालय तथा संग्रहण केन्द्र जो उपर्युक्त आय को संग्रहित करने के लिए प्राधिकृत है, दैनिक संग्रहण सार (प्रपत्र-जी0इ0एन0-13) तैयार करेंगे तथा इसे जल आपूर्ति विभाग एवं लेखा विभाग को भेजेंगे।

संग्रहण दर्ज करना

7.31 विभिन्न संग्रहण कार्यालयों तथा संग्रहण केन्द्रों से प्राप्त दैनिक संग्रहण सार (प्रपत्र-जी0इ0एन0-13) के आधार पर लेखा विभाग द्वारा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जायेगी :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450210100	स्टेट बैंक ऑफ इंडिया – मुख्य नगरपालिका निधि- 1100111111	डेबिट	
450100000	रोकड़ लेखा	डेबिट	
140500101	टू जल संयोजन प्रभार		क्रेडिट
140700100	टू सड़क काटने का प्रभार		क्रेडिट
140200000	टू जुर्माना एवं अर्थ दंड		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख – दैनिक संग्रहण सार (प्रपत्र-जी0इ0एन0-13)			
अद्यतन किये गये अभिलेख – रोकड़ पंजी, बैंक बही, खाता			

– बैंक का नाम तथा खाता संख्या अंकित किया जाय।
नगद संग्रहण को बैंक में जमा किये जाने के मामले में

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450210100	स्टेट बैंक ऑफ इंडिया- मुख्य नगरपालिका निधि 1100111111	डेबिट	
450100000	टू रोकड़ शाखा		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख – बैंक द्वारा पावतीयुक्त जमा चालान			
अद्यतन किये गये अभिलेख – रोकड़ बही, बैंक बही, खाता			

बैंक का नाम तथा लेखा संख्या अंकित किया जाय।

जल संयोजन जमा

7.32 जलापूर्ति विभाग जल संयोजन हेतु जमा राशि प्राप्त कर सकता है। संग्रहण कार्यालय तथा संग्रहण केन्द्र जो जल संयोजन जमा राशि प्राप्ति स्वीकार करने हेतु प्राधिकृत हैं, दैनिक संग्रहण सार प्रपत्र जी0इ0एन0-13 तैयार करेंगे तथा इसे लेखा विभाग एवं जलापूर्ति विभाग को भेजेंगे।

संग्रहण दर्ज करना

7.33 विभिन्न संग्रहण कार्यालयों एवं संग्रहण केन्द्रों से प्राप्त दैनिक संग्रहण सार प्रपत्र जी0इ0एन0-13 के आधार पर लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :-

– बैंक का नाम तथा खाता संख्या अंकित किया जाय।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450100000	रोकड़ शाखा	डेबिट	
340200200	टू जल संयोजन जमा		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख – दैनिक संग्रहण सार प्रपत्र जी0इ0एन0-13			
अद्यतन किये गये अभिलेख – रोकड़ पंजी, बैंक बही, खाता			

नगद संग्रहण को बैंक में जमा किये जाने के मामले में।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450210100	स्टेट बैंक ऑफ इंडिया- मुख्य नगरपालिका निधि 1100111111	डेबिट	
450100000	टू रोकड़ खाता		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — बैंक पावतीयुक्त जमा चालान			
अद्यतन किये गये अभिलेख — रोकड़ पंजी, बैंक बही, खाता			

— बैंक का नाम तथा लेखा संख्या अंकित किया जाय।

7.34 जमा राशि का समायोजन दर्ज करना

जल आपूर्ति विभाग मासिक आधार पर लेखा विभाग को समायोजित अग्रिम का ब्योरा जमा के समायोजन की सार विवरणी प्रपत्र जी0इ0एन0-20 में भेजेंगे। जल संयोजन जमा के समायोजन हेतु लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
340200200	जल संयोजन जमा	डेबिट	
431300101	टू जल प्रभार के विरुद्ध प्राप्य (चालू)		क्रेडिट
431300102	टू जल प्रभार के विरुद्ध प्राप्य (बकाया)		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — जमा समायोजन का सार विवरणी — प्रपत्र जी0इ0एन0-20			
अद्यतन किये गये अभिलेख— जरनल बही, खाता			

जमा वापसी दर्ज करना

7.35 तत्संबंधी विहित नियमों के अध्वधीन जमा की वापसी की जायेगी। वापस किये जाने वाले जमा के लिए जलापूर्ति विभाग एक भुगतान आदेश प्रपत्र जी0इ0एन0-15 में तैयार करेगा। जल संयोजन जमा की वापसी पर लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
340200200	जल संयोजन जमा	डेबिट	
450210100	टू स्टेट बैंक आफ इंडिया- मुख्य नगरपालिका निधि- 1100111111		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — भुगतान आदेश प्रपत्र जी0इ0एन0-15			
अद्यतन किये गये अभिलेख — रोकड़ पंजी, बैंक बही, खाता			

— बैंक का नाम तथा खाता संख्या दर्ज की जाय।

व्ययगत जमा से संबंधित आय दर्ज किया जाना।

- 7.36 ऐसे जमा जिनका दावा उनके भुगतान हेतु देय होने के बाद सरकार द्वारा निर्धारित अवधि तक समर्पित नहीं होता है तो उसे व्ययगत जमा कहा जाता है। इसका पुनर्भुगतान किसी भी पक्ष को अनुमान्य नहीं है। लेखांकन वर्ष की समाप्ति पर जलापूर्ति विभाग ऐसे सभी व्ययगत जमाओं की सूची तैयार करेगा। प्राधिकृत पदाधिकारी से इसे आय के रूप में मान्य किये जाने का अनुमोदन प्राप्त होने के उपरांत लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्ट पारित करेगा :—

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
340200200	जल संयोजन जमा	डेबिट	
180110500	द्व. व्ययगत जमा—जल संयोजन जमा		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — व्ययगत जमा से संबंधित आय दर्ज करने हेतु पर्षद द्वारा पारित संकल्पअद्यतन किये गये अभिलेख — जरनल बही, खाता			

जल संकर्म पर व्यय

- 7.37 जल आपूर्ति विभाग से संबंधित व्यय का लेखांकन अध्याय—11 लोक निर्माण (बाहरी पक्षों की कतिपय कार्य जैसे नया पाइप लाइन बिछाना, पंप गृह निर्माण, जलापूर्ति से संबंधित मरम्मत आदि के संविदा आवंटन के माध्यम से किये गये व्यय), अध्याय—12 भंडार (भंडार सामग्रियों जैसे टी0सी0एल0 पाउडर, क्लोरिन गैस आदि के क्रय पर हुए व्यय), अध्याय—15 (अन्य राजस्व व्यय जो जलापूर्ति से संबंधित गतिविधियों से संबंधित हो जैसे विद्युत प्रभार, थोक में जल के क्रय का व्यय आदि) तथा अध्याय—16 स्थायी परिसम्पत्तियां (क्रय की गयी स्थायी परिसम्पत्तियों से संबंधित) में यथावर्णित विधियों के अनुरूप होगा। इन अध्यायों को प्रासंगिक किया जा सकता है।

आंतरिक नियंत्रण

- 7.38 जलापूर्ति से संबंधित संव्यवहारों के लिए निम्नलिखित आंतरिक नियंत्रणों का पालन किया जायेगा।
- लेखा पदाधिकारी तथा जलापूर्ति विभाग के प्रधान लेखांकन वर्ष के प्रारंभ में जल प्रभार के विरुद्ध प्राप्य के आरम्भ शेष (जैसा पूर्ववर्ती वर्ष के तुलन—पत्र में वर्णित है) का मिलान मांग पंजी में दर्ज वर्षवार बकाया के योग से करेंगे।
 - लेखा पदाधिकारी तथा जल आपूर्ति विभाग के प्रधान लेखा विभाग में संधारित खाता के अनुसार संग्रहित राशि एवं बकाया राशि के अधिशेषों का अर्द्धवार्षिक मिलान जल आपूर्ति विभाग के अधीन संधारित मांग पंजी से करेंगे।
 - लेखा विभाग एवं जलापूर्ति विभाग द्वारा लंबित जमा से संबंधित लेखा विभाग के खाता में दिखाये जा रहे अधिशेष का जलापूर्ति विभाग अर्द्धवार्षिक मिलान में संधारित जमा पंजी से करेंगे।
 - नामित बैंक लेखा (यदि हो) के संचालन के लिए नगरपालिका द्वारा प्राधिकृत पदाधिकारी दैनिक आधार पर बैंक से समन्वय स्थापित कर जमा किये गये चेकों / ड्राफ्टों की स्थिति की जानकारी अभिनिश्चित करेंगे।
 - जलापूर्ति विभाग यह सुनिश्चित करेगा कि तैयार किये गये प्राप्ति / दैनिक संग्रहण सार में जल आपूर्ति आय संग्रहण पंजी का प्रसंग अंकित किया गया है।
 - हस्तक में वर्णित प्रतिवेदनों के अलावे मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी अनुश्रवण हेतु प्रतिवेदनों / सूचनाओं की यथोचित सूची निर्धारित कर सकते हैं।

अनुसूची आई0-4 :- फीस एवं उपभोक्ता प्रभार से आय की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि रु०
1	2	3	4
140200000 140500101 140500109 140400500 140400600 140500100 140700100	अर्ध टंड एवं जुर्माना जल संयोजन प्रभार मीटर किराया तथा निरीक्षण प्रभार नोटिश फीस वारन्ट फीस जल प्रभार सड़क काटने का प्रभार		
140900201	घटायें छूट एवं वापसी- जल प्रभार		
जल आपूर्ति मद की कुल आय फीस एवं उपभोक्ता प्रभार के अंश के रूप में दिखायी जायेगी।			

अनुसूची-आई-9, अन्य आय की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु०)
180110500 180600201	व्ययगत लागत— जल संयोजन जमा अपलेखित अतिरिक्त प्रावधान— जल प्रभार		
जल आपूर्ति की कुल आय अन्य आय अनुसूची के अंश के रूप में दिखाया जायेगा			

अनुसूची-आई-11:— प्रशासनिक व्यय

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु०)
220510000	विधिक व्यय— जल प्रभार लागत की वसूली (वसूली लागत हेतु सरकार से प्राप्त शुद्ध राशि)		
जल आपूर्ति की कुल आय प्रशासनिक व्यय अनुसूची के अंश के रूप में दिखाया जायेगा			

अनुसूची-16:— प्रावधान तथा बट्टे खाते डालना

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु०)
270100301	संदिग्ध प्राप्य के लिए प्रावधान— जल प्रभार		
जल आपूर्ति की कुल आय प्रावधान एवं बट्टे खाते अनुसूची के अंश के रूप में दिखाया जायेगा			

अनुसूची-18:- पूर्व अवधि मद की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु०)
280200201 280300301	आय 'क' पूर्व अवधि आय- जल प्रभार बट्टे खाते में डाले गये राजस्व की वसूली- जल प्रभार		
280600101	व्यय 'ख' पूर्व अवधि व्यय छूट एवं वापसी- जल प्रभार		
योग 'क-ख' जल आपूर्ति के योग को पूर्व अवधि मद की अनुसूची के भाग के रूप में दिखाया जायेगा।			

7.43 जलापूर्ति आय से संबंधित आय निम्न रूप से तुलन-पत्र में उद्धृत की जायेगी:-

अनुसूची -बी.-7 :- प्राप्त जमा की अनुसूची

कोड संख्या	जमा की प्रकृति	वर्ष के आरंभ में प्रारंभिक शेष	चालू वर्ष में अभिवर्धन	वर्ष में की गयी वापसी	वर्ष के अंत में लंबित अधिशेष
340200200	जल संयोजन जमा				
	योग				

अनुसूची :-बी0-9 :- अन्य देयताओं की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि (रु०)
350400301	भुगतये वापसी- जल प्रभार		
350410301	राजस्व का अग्रिम संग्रहण- जल प्रभार		
	योग		

अनुसूची -बी0-15 :- खुदरा देनदानों की अनुसूची (प्राप्य)

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (रु०)			पूर्ववर्ती वर्ष की राशि (रु०)
		सकल राशि	लंबित प्राप्य के लिए प्रावधान	शुद्ध राशि	
1	2	3	4	5=3-4	6
431300000	फीस एवं उपभोक्ता प्रभार का प्राप्य घटाये:- तीन वर्षों से कम तीन वर्षों से अधिक				
	जल आपूर्ति आय के प्राप्य का योग				

— लंबित राजस्व के प्रावधान के विश्लेषण कॉलम-4 में दिया जाय।

अनुसूची -बी0-17 :- नकद एवं बैंक अधिशेषों की अनुसूची।

कोड संख्या 1	विवरण 2	वर्तमान वर्ष की राशि (रु०) 3	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि (रु०) 4
450100000	रोकड़		
450210100	बैंक खाता		
	योग		

प्रपत्र—डब्ल्यू.एस.—1

नगरपालिका का नाम

—.....अवधि के लिए जलापूर्ति से संबंधित जारी विपत्रों की सार विवरणी

लेखांकन इकाई

निधि कोड

क्रमांक

क्षेत्र कोड

विवरण ' राजस्व शीर्षवार'	निधि कोड	बकाया	नयी मांग रु0		योग रु0
			बकाया	चालू	
1	2	3	4	5	6
जल कर					
जल प्रभार					
नोटिश फीस					
वारंट फीस					
अन्य.....अंकित करें					
नगरपालिका की आय हेतु जारी विपत्रों की कुल राशि					
संग्रहित अग्रिम राजस्व समायोजित					
योग					
राशि अक्षरों में—रु0					
तैयार किया..... परीक्षा किया तथा प्रविष्टि किया जांचा..... लेखापाल / प्राधिकृत पदाधिकारी दिनांक..... दिनांक.....					

— नगरपालिका द्वारा लगाये गये अन्य जल प्रभार को अंकित करें।

— व्यक्ति का नाम, पदनाम तथा हस्ताक्षर अंकित करें।

नोट:— यह विवरण प्रत्येक वार्ड के लिए अलग-अलग तैयार किया जाय और तब समेकित किया जाय।

प्रपत्र—डब्ल्यू.एस.—2

नगरपालिका का नाम

.....अवधि के लिए जल आपूर्ति आय के शीर्षवार संग्रहण की सार विवरणी

लेखांकन इकाई

निधि कोड

ब्रमांक

क्षेत्र कोड

विवरण	कार्य कोड	बकाया	चालू	योग रु0
1	2	3	4	5
आय जिनके के लिए मांग जारी हुई है से संबंधित संग्रहण				
जल कर				
जल प्रभार				
नोटिश फीस				
वारन्ट फीस				
अन्य फीस				
अन्य.....अंकित करें				
आप जिन्हें वास्तविक प्राप्ति के आधार पर लेखांकित किया गया है, का संग्रहण				
जल संयोजन प्रभार				
सड़क काटने का प्रभार				
जल संयोजन प्रभार				
मीटर किराया तथा निरीक्षण प्रभार				
अर्थदंड				
अन्य.....अंकित करें				
उप-योग				
प्राप्त वसूली लागत				
अग्रिम के रूप में प्राप्त जलआपूर्ति आय				
अन्य.....अंकित करें				
कुल संग्रहण				

नोट:- यह विवरण प्रत्येक संग्रहण कार्यालय / संग्रहण केन्द्र के लिए अलग-अलग तैयार किया जाय और तब समेकित किया जाय।

प्रपत्र—डब्ल्यू.एस.—3

नगरपालिका का नाम

.....अवधि के लिए जल आपूर्ति से संबंधित वापसी एवं छूट की सार विवरणी

क्रमांक

लेखांकण इकाई

निधि कोड

क्षेत्र कोड

विवरण	कार्य कोड	वापसी / छूट							
		अग्रिम रु०		प्राप्य रु०		भुगतेय वापसियां रु०		योग रु०	
		बकाया	चालू	बकाया	चालू	बकाया	चालू	बकाया	चालू
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
जल कर									
जल प्रभार									
नोटिश फीस									
वारंट फीस									
अन्य.....अंकित करें									
योग									
राशि 'शब्दों में' रु०									
तैयार किया..... जांचा एवं प्रविष्टि किया जांचा..... लेखापाल / प्राधिकृत पदाधिकारी दिनांक..... दिनांक.....									

— व्यक्ति का नाम, पदनाम एवं हस्ताक्षर अंकित किया जाय।

— वापसी / छूट को भुगतेय वापसी या प्राप्य का समायोजन या अग्रिम के रूप में प्राप्त राजस्व में से किस रूप में मान्य किया गया है, को इस प्रपत्र में दिखाया जाय ताकि वापसी / छूट को तदनु रूप लेखांकित किया जा सके।

प्रपत्र—डब्ल्यू.एस.4

नगरपालिका का नाम

.....अवधि के लिए जल आपूर्ति से संबंधित बट्टे खाता में डाली गयी राशि की सार
विवरणी।

क्रमांक

लेखांकण इकाई

निधि कोड

क्षेत्र कोड

विवरण	कार्य कोड	बकाया
जल कर		
जल प्रभार		
नोटिश फीस		
वारंट फीस		
अन्य.....अंकित करें		
योग		
राशि 'शब्दों में' रु0		
तैयार किया.....	जांचा एवं प्रविष्टि किया	
जांचा.....	लेखापाल / प्राधिकृत पदाधिकारी	
दिनांक.....	दिनांक.....	

— ब्याज के विलंबित भुगतान के बट्टे खाते में डाली गयी राशि सहित

— व्यक्ति का नाम, पदनाम एवं हस्ताक्षर अंकित किया जाय।

अध्याय—8

8. किराया, फीस एवं अन्य आय ।

किराया, फीस एवं अन्य आय के इस अध्याय का उद्देश्य है

- आपको किराया, फीस एवं अन्य आय से संबंधित लेखांकण संव्यवहारों के लेखांकण प्रणाली से अवगत कराना ।
- किराया, फीस एवं अन्य आय से संबंधित संव्यवहारों के लिए लागू लेखांकण, सिद्धांत, व्यवहार एवं नियंत्रण का आपसेपरिचय कराना है ।

इस अध्याय के अंत में

- आपको किराया, फीस एवं अन्य आय से संबंधित संव्यवहारों को दर्ज करने, वर्गीकृत करने की लेखा प्रणाली की जानकारी हो जायेगी ।
- आप धारणाओं एवं रेखांकित सिद्धांतों में अभिरुचि लेंगे ।

भूमिका

8.1 नगरपालिकाओं के आय का महत्वपूर्ण भाग संपत्ति एवं अन्य कर, जल कर / जल प्रभार एवं अनुदान से प्राप्त राजस्व है । इसके अलावे उनके पास राजस्व के कुछ अन्य श्रोत नगरपालिकाओं की संपत्तियों का किराया, अनुज्ञप्ति फीस, आदि है । इस अध्याय में इस प्रकार की आय के लिए अनुशंसित लेखांकण प्रक्रिया का वर्णन किया गया है ।

8.2 इस श्रेणी में नगरपालिका द्वारा उगाही योग्य आय के कुछ मदों की सूची निम्नवत् है :—

- नगरपालिका की संपत्तियों से आय ।
- बाजार / वाणिज्यिक संकुल से प्राप्त किराया
- कार्यालय भवनों से किराया
- अतिथि गृहों से किराया
- प्रेक्षागृह, स्टेडियम, टाउन हाल से किराया
- बस स्टैंड, लॉरी स्टैंड आदि से किराया
- बालू की निलामी
- कृषि, वृक्षों आदि से प्राप्तियाँ
- फीस एवं उपभोक्ता प्रभार
- विविध निबंधन प्रभार, संवेदकों का निबंधन फीस
- हानिकारक एवं आपत्तिजनक व्यापार
- लॉज का अनुज्ञप्ति फीस
- पी.पी.आर. ऐक्ट के अधीन अनुज्ञप्ति फीस
- फिल्म रीगुलेशन अधिनियम के अधीन अनुज्ञप्ति फीस

-
- पी.एफ.ए. अधिनियम के अधीन अनुज्ञप्ति फीस
 - भवन निर्माण का परमिट
 - मशीनरी अधिष्ठापन के लिए परमिट
 - कारखाना निर्माण के लिए परमिट
 - जन्म एवं मृत्यु प्रमाण-पत्र के लिए फीस
 - विवाह प्रमाण-पत्र के लिए फीस
 - विलंबित निबंधन के लिए फीस
 - दूढ़ने (सर्च) की फीस
 - न्यायालय (पी.एफ सहित)द्वारा लगायी गयी शास्ति ।
 - अतिक्रमण हटाने के लिए फीस
 - मीटर का किराया तथा निरीक्षण प्रभार
 - विद्यालयों से प्राप्तियां
 - अस्पतालों एवं औषधालयों से प्राप्तियां
 - पशु क्लीनिक से प्राप्तियां
 - प्रदत्त सेवाओं के विरुद्ध प्राप्तियां
 - कब्रगाह का प्रभार
 - पशु गाड़ने का फीस
 - पार्किंग फीस
 - उपयोग करें एवं भुगतान करें शौचालयों की फीस
 - बुचड़ खाना की फीस आदि ।
 - विक्रय एवं किराया प्रभार
 - कृषि उत्पाद का विक्रय
 - कबाड़ की विक्री
 - निविदा प्रपत्रों की विक्री

वास्तविक प्राप्ति के आधार पर लेखांकित की जाने वाली आय

8.3 जिन आयों को वास्तविक प्राप्ति के आधार पर लेखांकित किया जाता है उनकी सांकेतिक सूची निम्नलिखित है :-

- नगरपालिका संपत्तियों से किराया आय ।

-
- अतिथि गृहों से किराया
 - प्रेक्षा गृह, स्टेडियम, टाउन हाल से किराया
 - बालू की निलामी
 - कृषि, पेड़ों आदि से प्राप्तियां
 - **फीस एवं उपभोक्ता प्रभार**
 - भवन निर्माण का परमिट
 - मशीनरी अधिष्ठापन के लिए परमिट
 - कारखाना निर्माण के लिए परमिट
 - जन्म एवं मृत्यु प्रमाण-पत्र के लिए फीस
 - विवाह प्रमाण के लिए फीस
 - न्यायालय द्वारा अधिरोपित जुर्माना (पी.एफ.ए. सहित)
 - **सड़कें ढाहने के लिए शास्ति प्रभार**
 - अस्पतालों एवं औषधालयों से प्राप्तियां
 - पशु पोली क्लिनिक से प्राप्तियां
 - प्रदत्त सेवाओं के विरुद्ध प्राप्तियां
 - कब्रगाह का प्रभार
 - पशु गाड़ने का फीस
 - **विक्री एवं किराया प्रभार**
 - कृषि उत्पादों की विक्री
 - मत्स्य पालन की विक्री
 - कबाड़ की विक्री आदि
- 8.4 वास्तविक प्राप्ति के आधार पर जिन आमदनियों का लेखांकन किया जाता है उनसे संबंधित पहलू में निम्न सम्मिलित हैं :—
- संग्रहण
 - वापसी
- प्रोदभूत आधार पर लेखांकित होने वाली आय**
- 8.5 जिस आय के लिए मांग जारी की जाती है उनका लेखांकन प्रोदभूत आधार पर होता है। इनकी सांकेतिक सूची निम्नवत् है:
- **नगरपालिका की संपत्तियों से किराया, उदाहरण के लिए**

-
- बाजार / वाणिज्यिक संकुल से किराया
 - कार्यालय भवनों से किराया
 - अतिथि गृहों से किराया
 - प्रेक्षा गृहों से किराया
 - स्टेडियम, टाउन हाल का किराया
 - पार्किंग क्षेत्रों आदि का किराया / पट्टा किराया
 - **वाणिज्य अनुज्ञप्ति फीस**
 - **विज्ञापन प्रभार / अधिकार**
- 8.6 प्रोदभूत आधार पर लेखांकित होने वाली आय के विभिन्न पहलू में निम्न शामिल है :
- मांग पंजी में प्रविष्टि करना
 - विपत्र जारी करना
 - बकाया का संग्रहण करना
 - वापसी, छूट तथा बट्टा खाता में डालना
 - लेखांकन के सिद्धान्त :—
- 8.7 अन्य आय से संबंधित संव्यवहारों को दर्ज करना, लेखांकित करने तथा व्यवहार में लाने के लिए निम्न लेखांकन सिद्धांतों का अनुपालन किया जाता है :—
- क. विज्ञापन अधिकार संबंधी राजस्व संविदा की शर्तों के आधार पर प्रोदभूत होगा।
 - ख. अधिनियमों एवं नियमों के शर्तों के अधीन वाणिज्य अनुज्ञप्ति शुल्क जिस वर्ष से संबंधित हो तथा जिसकी मांग अभिनिश्चित करने लायक हो, प्रोदभूत होगा।
 - ग. अन्य आय जिनसे संबंधित मांग अभिनिश्चित करने लायक हो, तथा जिन्हें नगरपालिका के सामान्य प्रक्रिया के अधीन जारी किया जा सकता हो, को उस अवधि में मान्य किया जायेगा जब वे देय हो अर्थात् जब मांग अभिनिश्चित करने लायक हो।
 - घ. प्रमाण—पत्रों एवं उद्धरणों की फीस, जन्म एवं मृत्यु प्रमाण—पत्र प्रभार, भवन निर्माण अनुमति फीस, संबर्धन फीस, उत्पादों का विक्रय, कबाड़ की बिक्री, निविदा प्रपत्रों की बिक्री आदि वास्तविक रूप से प्राप्त होने पर मान्य की जायेगी।
 - च. अन्य आय, जो अनिश्चित प्रकृति के हों या जिनकी मांग अभिनिश्चित करने लायक नहीं हो या जिनकी मांग नगरपालिका के सामान्य प्रक्रिया के अधीन जारी नहीं की जाती हो, वास्तविक रूप से प्राप्त होने पर मान्य की जायेगी।
 - छ. नोटिश फीस, वारन्ट फीस तथा अन्य फीस का विपत्र जब जारी हो जाय तब इससे संबंधित राजस्व मान्य किया जायेगा।
 - ज. ब्याज मद तथा शास्ति (यदि हो) जिसकी मांग की गयी हो, वास्तविक रूप से प्राप्त होने पर मान्य किये जायेंगे।

- ज. दो वर्षों से अधिक अवधि से मांग लंबित रहने पर मांग में जिस सीमा तक नगरपालिका की आय सम्मिलित है, उस सीमा तक निम्नलिखित प्रतिमानकों के अनुरूप प्रावधान किया जायेगा।
- दो वर्षों से अधिक परन्तु तीन वर्षों से अनधिक लंबित मांग :— 50 प्रतिशत
- तीन वर्षों से अधिक अवधि से लंबित मांग :— 100 प्रतिशत (अतिरिक्त 50 प्रतिशत)
- झ. लंबित मांग के लिए अपेक्षित अतिरिक्त प्रावधान से संबंधित वर्ष का व्यय माना जायेगा। इसके विपरीत किसी वर्ष अतिरिक्त प्रावधान अपलेखित किया जाय उसे नगरपालिका की आय माना जायेगा।
- ट. आलोच्य वर्ष के अन्य आय से वापसी, छूट को आय से समायोजित किया जायेगा यदि ये पूर्ववर्ती अवधि से संबंधित हो तो (इन्हें जहां लागू हो) पूर्व अवधि आय मद के रूप में व्यवहार में लाया जायेगा
- ठ. अन्य आय प्रतिलेखित होने पर इसे किये गये प्रावधान से समायोजित किया जायेगा तथा इस हद तक प्राप्य कम हो जायेंगे।
- ड. किराया फीस एवं अन्य आय के रूप में प्राप्य जिसे बट्टा खाता में डाल दिया गया हो, की कालांतर में वसूली या संग्रहण होता हो तो उसे पूर्व अवधि की आय माना जायेगा।
- ढ. अग्रिम / अधिक प्राप्ति को तब तक दायित्व माना जायेगा जब तक कर / प्रभार देय नहीं हो जाय एवं इसे प्राप्य के विरुद्ध अपलेखित कर दिया जायेगा।
- त. प्राप्त आंशिक भुगतान क्रमशः शास्ति एवं ब्याज, पुरानी मांग तथा चालू मांग की निर्धारित सूची के अनुसार अपलेखित की जायेगी।

लेखांकण अभिलेख तथा प्रक्रियायें।

- 8.8 इस खंड में किराया, फीस एवं अन्य आय से संबंधित संव्यवहारों के लेखांकण से संबंधित अभिलेखों, पंजियों, दस्तावेजों, प्रपत्रों, लेखांकण प्रविष्टियों आदि का वर्णन किया गया है। अन्य आय के लेखांकण के उद्देश्य से कतिपय विशिष्ट प्रपत्रों, पंजियों आदि का निर्धारण किया गया है जो विभिन्न प्रकार के अन्य आय के लिए विनिर्दिष्ट है, जैसे किराया, फीस या अन्य आय के शीर्षवार संग्रहण की सार विवरणी (प्रपत्र ओ.टी.एच.-2)। ओ.टी.एच.-1 से ओ.टी.एच.-3 प्रपत्रों को इस अध्याय के अंत में अनुलग्न किया गया है तथा इनके आरंभ में 'ओ.टी.एच.' जोड़ा गया है।

वास्तविक प्राप्ति के आधार पर लेखांकित की जाने वाली आय का लेखांकण

संग्रहण

- 8.9 इन आय से संबंधित संग्रहण के लेखांकण के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया होगी :—

आय को दर्ज किया जाना

- 8.10 विभिन्न संग्रहण कार्यालयों एवं संग्रहण केन्द्रों से प्राप्त दैनिक संग्रहण सार (प्रपत्र-जी.इ.एन.-13) के आधार पर वास्तविक प्राप्ति पर आधारित इस प्रकार के आय को लेखांकित करने के लिए लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450210000	बैंक खाता *	डेबिट	
140000000	टू, फीस एवं उपभोक्ता प्रभार **		क्रेडिट
150000000	टू, विक्री एवं किराया प्रभार		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख— दैनिक संग्रहण सार प्रपत्र जी.इ.एन.-13 अद्यतन किये गये अभिलेख— बैंक बही, खाता			

लेखा के लघु शीर्ष एवं विस्तृत शीर्ष (जैसा लागू हो) अंकित किया जाय।

बैंक का नाम तथा लेखा संख्या अंकित किया जाय।

नोट :- बैंक खाता तथा उपभोक्ता लेखा खाता में प्रपत्र-जी0इ0एन0-3 पोस्टिंग अध्याय-5 सामान्य लेखांकन प्रक्रियायें में बताये गये तरीके से की जायेगी। जहां कहीं भी रोकड़ या बैंक खाता सम्बद्ध हो, जनरल बही प्रपत्र-जी0इ0एन0-2 में कोई प्रविष्टि नहीं की जायेगी।

अग्रिम आय की प्राप्ति

- 8.11 मामले जिनमें आय का लेखांकन वास्तविक प्राप्ति के आधार पर किया जाता है, में अग्रिम के रूप में आय प्राप्त हो, अर्थात् बिना सेवा/सामग्रियों को प्रदान किये ही तो संग्रहित होने पर उन्हें आय माना जायेगा। यदि संग्रहित राशि की वापसी करनी पड़े तो इसे व्यय के रूप में दर्ज किया जायेगा।
- 8.12 प्राप्ति पत्र, राशि फीस एवं उपभोक्ता प्रभार के रूप में दर्ज की जायेगी। आय को दर्ज करने के लिए लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450210000	बैंक खाता	डेबिट	
140000000	टू फीस एवं उपभोक्ता प्रभार		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख	- दैनिक संग्रहण सार-प्रपत्र जी0इ0एन0-13		
अद्यतन किये गये अभिलेख	- बैंक बही, खाता		

- बैंक का नाम एवं खाता संख्या दर्ज किया जाय।

- लघु एवं विस्तृत लेखा शीर्ष जैसा लागू हो अंकित किया जाय।

- 8.13 यदि सेवा नहीं दी गयी हो तथा उपभोक्ता अग्रिम के रूप में दी गयी राशि के वापसी की मांग करता हो तो लेखा विभाग वापसी को दर्ज कर निधि वापसी के भुगतान के लिए निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
140900000	वापसी-फीस एवं उपभोक्ता प्रभार	डेबिट	
450210000	टू बैंक खाता		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख	- वापसी एवं छूट की सार विवरणी-प्रपत्र ओ0टी0एच0-3		
अद्यतन किये गये अभिलेख	- बैंक बही, खाता		

- बैंक का नाम अंकित किया जाय।

- लेखा का विस्तृत शीर्ष जैसा लागू हो अंकित किया जाय।

जमा

- 8.14 कतिपय आय (प्रोदभूत आधार पर लेखांकित होने वाले आय सहित) के मामले में सेवा / सामग्री प्रदान करने हेतु आवेदन के साथ ही राशि जमा करा ली जाती है जैसे किराया जमा आदि। किराया जमा को उदाहरण के रूप में लेते हुए इस प्रकार के आय से संबंधित प्राप्त जमा के संव्यवहारों के लेखांकन की प्रक्रिया का विवेचन निम्नलिखित रूप में किया गया है:-

जमा प्राप्ति को दर्ज किया जाना

- 8.15 जमा प्राप्ति होने पर लेखा विभाग इसे दायित्व के रूप में व्यवहृत करेगा तथा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450210000	बैंक खाता	डेबिट	
340200100	टू जमा किराया		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — दैनिक संग्रहण सार प्रपत्र—जी0इ0एन0—13			
अद्यतन किये गये अभिलेख — बैंक बही, खाता			

— **बैंक कानाम तथा खाता संख्या अंकित किया जाय।**

जमा का समायोजन दर्ज करना।

- 8.16 प्रदान की गयी सेवा के लागत के रूप में उपभोक्ता द्वारा जमा करायी गयी राशि का समायोजन नगरपालिका द्वारा किया जा सकता है। जमा के समायोजन पर संबंधित विभाग समायोजित जमा का ब्योरा मासिक आधार पर जमा के समायोजन की सार विवरण प्रपत्र जी0इ0एन0—20 में लेखा विभाग को भेजेगा। लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा —

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
340200100	जमा किराया	डेबिट	
130000000	टू नगरपालिका संपत्तियों से किराया आय		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख —जमा के समायोजन की सार विवरणी — प्रपत्र जी0इ0एन0—20			
अद्यतन किये गये अभिलेख — जरनल बही, खाता			

— **लेखा का समुचित शीर्ष जैसा लागू हो, अंकित किया जाय।**

जमा वापसी दर्ज करना

- 8.17 विहित नियमों के अनुरूप वापसी हेतु आवेदन प्राप्त होने पर जमा राशि वापस की जायेगी। राजस्व विभाग द्वारा जमा की वापसी के लिए एक भुगतान आदेश प्रपत्र जी0इ0एन0—15 तैयार किया जायेगा। बचे हुए जमा करायों के भुगतान पर लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
340200100	जमा किराया	डेबिट	
450210000	टू बैंक खाता		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — भुगतान आदेश प्रपत्र—जी0इ0एन0—15			
अद्यतन किये गये अभिलेख — बैंक बही, खाता			

— **बैंक का नाम तथा लेखा संख्य अंकित किया जाय।**

व्ययगत जमा से संबंधित आय दर्ज करना

- 8.18 जमा जिसका दावा भुगतान देय होने की तिथि से नगरपालिका द्वारा निर्धारित अवधि तक नहीं किया गया हो, को व्ययगत जमा के रूप में विचारित किया जायेगा तथा इसका भुगतान संबंधित पक्ष को नहीं किया जायेगा। लेखांकन वर्ष के अंत में संबंधित विभाग ऐसे व्ययगत जमा की विवरणी तैयार करेगा। सक्षम पदाधिकारी द्वारा आय के मान्यता का अनुमोदन प्राप्त होने पर लेखा विभाग द्वारा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
340200100	जमा किराया	डेबिट	
180110600	टू व्ययगत जमा, जमा किराया		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — व्ययगत जमा की आय के रूप में स्वीकृति संबंधी परिषद् का संलेखा			
अद्यतन किये गये अभिलेख — जरनल बही, खाता			

- 8.19 अन्य जमा, उदाहरण के लिए— अनुज्ञप्ति शुल्क एवं विज्ञापन अधिकार संबंधी विभिन्न संव्यवहारों को दर्ज करने के लिए समरूप प्रविष्टियां पारित की जायेंगी।

प्रोदभूत आधार पर लेखांकित होने वाली आय का लेखांकण

- 8.20 किराया, अनुज्ञप्ति फीस, एवं विज्ञापन अधिकार से संबंधित आय जिसका लेखांकण प्रोदभूत आधार पर किया जाता है, के लेखांकण के विभिन्न पहलुओं की व्याख्या निम्नलिखित है:—

किराया से आय

मांग जारी करना

8.21 मांग उगाही दर्ज करना

आय के लिए मांग जारी किये जाने पर इसे नगरपालिका के आय के रूप में मान्य किया जायेगा और तदनु रूप यह चालू परिसम्पत्ति की तरह होगी। इस क्रम में विभिन्न विभागों से प्राप्त जारी विपत्रों की सार विवरणी प्रपत्र ओटीएच-1 के आधार पर लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा:—

— लेखा के उपयुक्त शीर्ष जैसा लागू हो अंकित करें।

क. विस्तृत लेखा शीर्ष जैसा लागू हो अंकित किया जाय।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
431400100	नगरपालिका की संपत्तियों से प्राप्य किराया (चालू)	डेबिट	
431400100	नगरपालिका की संपत्तियों से प्राप्य किराया (बकाया)	डेबिट	
130000000	टू, नगरपालिका की संपत्तियों से किराया आय		क्रेडिट
280200400	टू, पूर्व अवधि आय— नगरपालिका की संपत्तियों से किराया आय		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — जारी विपत्रों की सार विवरणी— प्रपत्र ओटीएच-1			
अद्यतन किये गये अभिलेख — जरनल बही, खाता			

- 8.22 यदि नयी मांग जारी करते समय किराया आय की बकाया भी शामिल की गयी हो तो केवल नयी मांग के लिए ही प्रविष्टि पारित की जायेगी। बकाया से संबंधित मांग पहले ही दर्ज की जा चुकी है। दुकान, संकुलों, बाजारों, कार्यालय भवनों आदि से अर्जित किराया आय को संबंधित स्थायी परिसम्पत्ति पंजी जैसे चल संपत्तियों की पंजी प्रपत्र—जी0इ0एन0—32 या अचल संपत्तियों की पंजी प्रपत्र—जी0इ0एन0—31 में दर्ज किया जायेगा। नगरपालिकाओं को नियंत्रित करने वाले अधिनियम के नियमों एवं प्रावधानों के अनुरूप समय-समय पर पंजियों को अद्यतन किया जायेगा।

प्रोदभूत आयों का संग्रहण

- 8.23 प्रोदभूत आय से संबंधित संग्रहण के लेखांकण के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया अपनायी जायेगी।

- 8.24 आय संग्रहण को दर्ज करना।

विभिन्न संग्रहण कार्यालयों तथा संग्रहण केन्द्रों से प्राप्त दैनिक संग्रहण सार प्रपत्र—जी0इ0एन0—13 के आधार पर आय दर्ज करने के लिए लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :—

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450100000	रोकड़ लेखा	डेबिट	
450210000	बैंक खाता	डेबिट	
431800000	टू, प्राप्य नियंत्रण लेखा— नगरपालिका संपत्तियों से किराया		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — दैनिक संग्रहण सार प्रपत्र जी0इ0एन0—13			
अद्यतन किये गये अभिलेख — रोकड़ पंजी, बैंक बही, खाता			

नगद और चेक/डाफ्ट के रूप में संग्रहण के मामले में

—बैंक का नाम तथा खाता संख्या अंकित किया जाय।

नगद संग्रहण को बैंक में जमा किये जाने के मामले में

—बैंक का नाम एवं खाता संख्या अंकित किया जाय।

- 8.25 प्रोदभूत आधार पर अन्य आय को दर्ज करने हेतु दैनिक संग्रहण सार प्रपत्र—जी0इ0एन0—13 से बकाया संग्रहण, अग्रिम के रूप में प्राप्त संग्रहण तथा चालू वर्ष की मांग से संबंधित संग्रहण विश्लेषण प्राप्त नहीं होता है। अतः संग्रहित कुल राशि प्राप्य नियंत्रण लेखा— नगरपालिका संपत्ति से किराया में क्रेडिट कर दी जाती है। इसे मासिक आधार पर अलग-अलग किया जाता है।

8.26 संग्रहण विश्लेषण दर्ज करना

संबंधित विभागों द्वारा विभिन्न आय का शीर्षवार संग्रहण विवरण प्रपत्र ओ0टी0एच0—2 में तैयार किया जायेगा तथा संग्रहण का ब्योरा दर्ज करने के लिए लेखा विभाग को भेज दिया जायेगा। प्रोदभूत आधार पर आय के लेखांकण तथा संग्रहण को चालू एवं बकाया वसूली, अग्रिम रूप में संग्रहित आय के रूप में विश्लेषित करने हेतु लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा:—

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
431800600	प्राप्य नियंत्रण लेखा—नगरपालिका की संपत्तियों से किराया	डेबिट	
431400100	टू नगरपालिका की संपत्तियों से प्राप्य किराया (चालू)		क्रेडिट
431400100	टू नगरपालिका की संपत्तियों से प्राप्य किराया (बकाया)		क्रेडिट
350410500	टू राजस्व का अग्रिम संग्रहण किराया		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख —किराया, फीस एवं अन्य आय की शीर्षवार संग्रहण सार विवरण—प्रपत्र ओ0टी0एच0—2 अद्यतन किये गये अभिलेख — जरनल बही, खाता			

- लेखा का समुचित शीर्ष जैसा लागू हो दर्ज किया जाय।
- अग्रिम के रूप में संग्रहित आय के समायोजन का विवेचन खंड 'अग्रिम के रूप में प्राप्त अन्य आय का समायोजन' में किया गया है।

नोटिश फीस, वारन्ट फीस एवं अन्य फीस

- 8.27 मांग की नोटिश तथा वारन्ट निर्गत होंगे तथा संबंधित लागू प्रावधानों के अध्यक्षीन फीस लगाया जा सकेगा।

मांग उगाही दर्ज करना

- 8.28 मासिक आधार पर नोटिश फीस, वारन्ट फीस तथा अन्य शुल्क जो लगाये गये हैं की सार विवरणी प्रपत्र—जी0इ0एन0—25 में तैयार की जायेगी तथा लेखा विभाग को भेजी जायेगी।
- 8.29 नोटिश फीस, वारन्ट फीस तथा अन्य फीस के द्वारा जारी मांग की नोटिश फीस, वारंट फीस एवं अन्य लगाये गये फीस की सार विवरणी संबंधित विभागों से प्राप्त होने पर लेखा विभाग वही प्रविष्टि पारित करेगा जिसका वर्णन अध्याय—6 (संपत्ति एवं अन्य कर) की कंडिका—6.23 में किया गया है। इस प्रविष्टि में समुचित प्राप्य लेखाओं को क्रेडिट किया जायेगा।

वापसी एवं छूट

- 8.30 राजस्व को नियंत्रित करने वाले अधिनियमों एवं नियमों में किये गये प्रावधान के अध्यक्षीन परिस्थितियों के अनुरूप सभी वापसी एवं छूट को मांग पंजी में संधारित किया जायेगा तथा उसका ब्योरा लेखा विभाग को उपलब्ध कराया जायेगा।

भुगतय वापसी एवं छूट को दर्ज करना

- 8.31 वापसी एवं छूट की मासिक सार विवरणी प्रपत्र ओटीएच-3 में तैयार की जायेगी पूर्ववर्ती अवधि से संबंधित वापसी / छूट को चालू अवधि से अलग किया जायेगा तथा उसके आधार पर लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
130900000	किराया छूट एवं वापसी	डेबिट	
280600300	पूर्व अवधि बकाया- छूट एवं वापसी किराया	डेबिट	
450400500	टू भुगतय वापसी नगरपालिका संपत्तियों से आय		क्रेडिट
431400100	टू नगरपालिका की संपत्तियों से प्राप्य किराया (चालू) *		क्रेडिट
431400100	टू नगरपालिका की संपत्तियों से प्राप्य किराया (बकाया) **		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख - छूट एवं वापसी की सार विवरणी-प्रपत्र-ओटीएच-3			
अद्यतन किये गये अभिलेख - जरनल बही, खाता			

लागू नियमों में परिवर्तन के कारण उत्पन्न वापसी / छूट को या तो भुगतान के लिए पारित किया जायेगा या राजस्व का अग्रिम संग्रहण- किराया खाता में क्रेडिट किया जायेगा (नगरपालिका के लेखांकन सिद्धांत के अनुरूप लेखा कोड - 350 - 41 (क) के साथ)

- समुचित लेखा शीर्षक जैसा लागू हो अंकित किया जाय।

अनुमोदनोपरांत निधि की वापसी / छूट को दर्ज करना।

- 8.32 संबंधित विभाग वापसी हेतु भुगतान आदेश प्रपत्र-जी0इ0एन0-15 तैयार करेंगे तथा वापसी / छूट का ब्योरा लेखा विभाग को भेजेंगे। वे मांग पंजी को भी अद्यतन कर लेंगे। वापसी दर्ज करने के लिए लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
350400500	भुगतय वापसी- नगरपालिका संपत्तियों से किराया	डेबिट	
450210000	टू बैंक खाता		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख - भुगतान आदेश प्रपत्र-जी0इ0एन0-15			
अद्यतन किये गये अभिलेख - जरनल बही, खाता			

- बैंक का नाम तथा खाता संख्या अंकित किया जाय।

वापसी को अग्रिम भुगतान संग्रहण के रूप में परिवर्तित किये जाने के मामले में अग्रिम के रूप में प्राप्त आय का समायोजन

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
350400500	भुगतय वापसी- नगरपालिका संपत्तियों से किराया	डेबिट	
350410500	टू राजस्व का अग्रिम संग्रहण- नगरपालिका की संपत्तियों से किराया		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख - वापसी एवं छूट की सार विवरणी प्रपत्र ओटीएच-3			
अद्यतन किये गये अभिलेख - जरनल बही, खाता			

- 8.33 संबंधित विभाग जारी विपत्रों की सार विवरणी प्रपत्र ओ.टी.एच.-1 के रूप में कालांतर में जारी विपत्रों द्वारा अग्रिम के समायोजन की जानकारी लेखा विभाग को उपलब्ध करायेंगे।

क. सामान्य रूप से कालांतर में जारी मांग को दर्ज करना

किराया के लिए जारी मांग को दर्ज करने के लिए लेखा विभाग प्रविष्टि पारित करेगा जो मूल मांग के लिए जैसी कंडिका 10.21 में वर्णित है, के लिए की जाती है।

ख. अग्रिम का समायोजन दर्ज करना

अग्रिम के रूप में प्राप्त अन्य आय के समायोजन हेतु लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
350400500	भुगतान वापसी- नगरपालिका संपत्तियों से किराया	डेबिट	
350410500	दू. राजस्व का अग्रिम संग्रहण- नगरपालिका की संपत्तियों से किराया		क्रेडिट
<p>श्रोत अभिलेख — वापसी एवं छूट की सार विवरणी प्रपत्र ओटीएच-3</p> <p>अद्यतन किये गये अभिलेख — जरनल बही, खाता</p>			

लेखा का उपयुक्त शीर्ष जैसा लागू हो अंकित किया जाय।

जमा

- 8.34 प्राप्ति, समायोजन, जमा की वापसी तथा व्ययगत जमा आय को मान्यता देने तथा प्रोदभूत आधार पर लेखांकन करने की प्रक्रिया वास्तविक प्राप्ति के आधार पर आय के लेखांकन के प्रक्रिया के समरूप होगी। प्रोदभूत आधार पर आय के लेखांकन के लिए जमा के समायोजन की प्रविष्टि निम्नलिखित है :-

जमा का समायोजन दर्ज करना

- 8.35 उपभोक्ता को दी गयी सेवा के लागत के रूप में नगरपालिका प्राप्त जमा का समायोजन कर सकती है। संबंधित विभाग जमा के समायोजन की सार विवरणी प्रपत्र -जी0इ0एन0-20 के द्वारा समायोजित जमा का मासिक ब्योरा लेखा विभाग को दे सकते हैं। समायोजित जमा को दर्ज करने के लिए लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
340200100	किराया जमा	डेबिट	
431400100	दू. नगरपालिका संपत्तियों से प्राप्य किराया चालू		क्रेडिट
431400200	दू. नगरपालिका संपत्तियों से प्राप्य किराया बकाया		क्रेडिट
<p>श्रोत अभिलेख — समायोजित जमा की सार विवरणी प्रपत्र-जी0इ0एन0-20</p> <p>अद्यतन किये गये अभिलेख — जरनल बही, खाता</p>			

— लेखा का उपयुक्त शीर्ष जैसा लागू हो अंकित किया जाय।

वसूली नहीं होने योग्य प्राप्य राजस्व के लिए प्रावधान**8.36 वसूली नहीं होने योग्य आय के लिए प्रावधान दर्ज करना**

दो वर्षों से अधिक लंबित मांग के लिए प्रावधान निम्नलिखित प्रतिमानकों के अनुरूप किया जायेगा:-

- दो वर्षों से अधिक परन्तु तीन वर्षों से कम वर्ष तक का बकाया — 50 प्रतिशत
- तीन वर्षों से अधिक का बकाया — 100 प्रतिशत (अतिरिक्त 50 प्रतिशत)

- उदाहरण के लिए 31 मार्च 2009 को समाप्त हुए वर्ष के लिए प्रावधान निम्नरूपेण होगा
- क. 31 मार्च 2007 को समाप्त हुए वर्ष के बकाया प्राप्य किराया 50 प्रतिशत
- ख. 31 मार्च 2006 समाप्त हुए वर्ष या उससे पहले की अवधि के बकाया प्राप्य किराया का 100 प्रतिशत
- 8.37 चालू अवधि के लिए अतिरिक्त प्रावधान को उलटा करने हेतु राशि की गणना अध्याय-6 संपत्ति एवं अन्य कर सारिणी संख्या 6.1 एवं 6.2 के अनुरूप की जायेगी।
- 8.38 प्रावधान करने के लिए लेखा विभाग द्वारा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जायेगी:-**
- 8.39 उपर्युक्त प्रविष्टि का प्रभाव निम्नवत् होगा।**
- क. संदिग्ध प्राप्य के लिए प्रावधान :- किराया को अलग मद के रूप में मुख्य व्यय शीर्ष प्रावधान एवं बट्टा खाता के अधीन दिखाया जायेगा।
- ख. तुलन-पत्र में लंबित अन्य प्राप्य से अन्य श्रोतों से प्राप्य- किराया घटाकर दिखाया जाएगा।
- 8.40 पूर्व में किये गये प्रावधान को प्रतिलेखित करने के लिए निम्न प्रविष्टि पारित की जायेगी :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
432400100	नगरपालिका संपत्तियों से प्राप्य लंबित किराया के लिए प्रावधान	डेबिट	
180600400	दू. प्रतिलेखित अतिरिक्त प्रावधान- नगरपालिका संपत्तियों से किराया		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — प्रतिलेखित प्रावधान की गणना विवरणी अद्यतन किये गये अभिलेख- जरनल बही, खाता			

बट्टा खाता में डालना

8.41 बट्टा खाता को दर्ज करना

यदि किसी कारणवश नगरपालिका द्वारा अन्य आय के बकाया को बट्टा खाता में डालने का निर्णय लिया जाता है तो बट्टा खाता में डाले जाने का ब्योरा संबंधित विभागों द्वारा मासिक आधार पर बट्टे खातेकी सार विवरणी प्रपत्र ओ0टी0एच0-4 में तैयार की जायेगी तथा लेखा विभाग को भेजी जायेगी। जिसके आधार पर बट्टा खाता में डाले गये राशि को किये गये प्रावधान के विरुद्ध समायोजित किया जायेगा तथा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जायेगी :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
270100500	संदिग्ध प्राप्य के लिए प्रावधान- नगरपालिका संपत्तियों से किराया	डेबिट	
432400100	दू. नगरपालिका संपत्ति से बकाया प्राप्य किराया के लिए प्रावधान		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — प्रावधान की राशि का गणना पत्रक अद्यतन किये गये अभिलेख — जरनल बही, खाता			

- लेखा का उपर्युक्त शीर्ष जैसा लागू हो दर्ज किया जाय।
- 8.42 बट्टे खाते में डाली गयी प्राप्य किराया / अनुज्ञप्ति फीस / विज्ञापन फीस के बाद में संग्रहण / वसूली को दर्ज करना।
- यदि प्राप्य किराया / अनुज्ञप्ति फीस / विज्ञापन फीस जिन्हें बट्टे खाता में डाला गया था, की वसूली / संग्रहण आलोच्य वर्ष में हो जाती है, तो लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
432400101	नगरपालिका संपत्तियों से प्राप्य लंबित किराया के लिए प्रावधान	डेबिट	
431400101	दू नगरपालिका संपत्तियों से प्राप्य किराया (चालू)		क्रेडिट
431400102	दू नगरपालिका संपत्तियों से प्राप्य किराया (बकाया)		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — बट्टा खाता का सार विपत्र —प्रपत्र ओटीएच-4 अद्यतन किये गये अभिलेख — जरनल, खाता			

चालू खाता में लंबित राशि का बकाया खाता में अंतरण

- 8.43 प्रत्येक वर्ष 1 अप्रैल को चालू खाता में लंबित राशि अर्थात् अन्य आय से प्राप्य चालू राशि को बकाया खाता अर्थात् अन्य आय से प्राप्य बकाया खाता में अंतरित कर दिया जायेगा। उदाहरण के लिए लेखांकन वर्ष 2008-09 में जारी मांग जो 31 मार्च 2009 को अन्य आय से प्राप्य (चालू) को अन्य आय से प्राप्य (बकाया) खाता में 1ली अप्रैल 2010 को अंतरित कर दिया जायेगा।

पूर्ववर्ती वर्ष की चालू मांग की बकाया खाता में अंतरण दर्ज करना।

- 8.44 अंतरण दर्ज करने के लिए लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
431800600	प्राप्य नियंत्रण लेखा- नगरपालिका संपत्तियों से ऋण	डेबिट	
280300500	दू पूर्व अवधि आय- बट्टा खाता में डाले गये राजस्व की वसूली- नगरपालिका संपत्तियों से किराया		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — दैनिक संग्रहण सार प्रपत्र-जी0इ0एन0-13 अद्यतन किये गये अभिलेख — जरनल बही, खाता			

वैधिक कार्यवाही के माध्यम से अन्य आय की वसूली

- 8.45 संपत्ति एवं अन्य कर की वसूली से संबंधित संव्यवहारों का वर्णन अध्याय-6 संपत्ति एवं अन्य कर (अनुच्छेद-6.43) में किया गया है जिसे प्रासंगिक किया जा सकता है। अन्य आय से संबंधित वसूली समरूप तरीके से लेखांकित की जायेगी।

ख. अनुज्ञप्ति फीस

- 8.46 किसी व्यापार, दुकान, बाजार आदि के लिए अनुज्ञप्ति जारी करने के लिए अनुज्ञप्ति शुल्क अधिरोपित किया जाता है। अनुज्ञप्ति फीस प्रपत्र ओ0टी0एच0-1 में मांग जारी करने के आधार पर प्रोदभूत होती है। इनके मांग एवं संग्रहण की लेखांकन प्रविष्टि का वर्णन नीचे किया गया है। फिर भी नोटिश फीस, वापसी, अग्रिम एवं जमा का समायोजन, प्रावधान, बट्टा खाता में डालना, आलोच्य वर्ष के लंबित बकाया के सामान्य लेखा के अंतरण हेतु खंड-‘क’ — किराया आय में वर्णित प्रविष्टियां प्रासंगिक की जा सकती है।

जारी मांग

- 8.47 आय के लिए जारी मांग नगरपालिका की आय एवं समरूप प्राप्य मानी जायेगी। तदनुसार संबंधित विभागों द्वारा जारी विपत्रों की सार विवरणी प्रपत्र-ओ0टी0एच0-1 के आधार पर लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
431300201	प्राप्य अनुज्ञप्ति फीस (चालू)	डेबिट	
431300202	प्राप्य अनुज्ञप्ति फीस (बकाया)	डेबिट	
1401100000	दू अनुज्ञप्ति फीस		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — जारी विपत्र की सार विवरणी प्रपत्र— ओटी0एच0—1 अद्यतन किये गये अभिलेख — जरनल बही, खाता			

— समुचित लेखा शीर्ष अंकित किया जाय।

8.48 यदि नयी मांग करते समय अनुज्ञप्ति फीस का बकाया भी शामिल कर लिया गया हो तो केवल नयी मांग के लिए ही प्रविष्टि पारित की जायेगी क्योंकि बकाया मांग की प्रविष्टि पूर्व में ही की जा चुकी है।

अनुज्ञप्ति फीस का संग्रहण

8.49 प्रोदभूत आय के संग्रहण के लेखांकण हेतु निम्नलिखित प्रक्रिया का अनुपालन किया जायेगा।

क. विभिन्न संग्रहण कार्यालयों तथा संग्रहण केन्द्रों से प्राप्त दैनिक संग्रहण सार प्रपत्र जी0इ0एन0—13 के आधार पर आय दर्ज करने के लिए लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा:—

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450210000	बैंक खाता	डेबिट	
450100000	रोकड़ खाता	डेबिट	
431800700	दू प्राप्य नियंत्रण लेखा— अनुज्ञप्ति फीस		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — दैनिक संग्रहण सार प्रपत्र जी0इ0एन0—13 अद्यतन किये गये अभिलेख — रोकड़ पंजी, बैंक बही, खाता			

नगद संग्रहण को बैंक में जमा किये जाने के मामले में,

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450210000	बैंक खाता	डेबिट	
450100000	दू रोकड़ खाता		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — बैंक की पावती वाली जमा चालान अद्यतन किये गये अभिलेख — रोकड़ पंजी, बैंक बही, खाता			

— बैंक का नाम तथा खाता संख्या अंकित किया जाय।

ख. दैनिक संग्रहण सार प्रपत्र—जी0इ0एन0—13 से संग्रहित बकाया, अग्रिम संग्रहण तथा चालू वर्ष की मांग से संबंधित संग्रहण का विश्लेषित आंकड़ा प्राप्त नहीं होता है। इसलिए संग्रहित कुल राशि प्राप्य नियंत्रण लेखा अनुज्ञप्ति फीस में क्रेडिट कर दी जाती है जिसे मासिक आधार पर अलग-अलग किया जाता है।

ख. संग्रहण का विश्लेषण दर्ज करना

संबंधित विभागों द्वारा शीर्ष कर किराया, फीस एवं अन्य आय की सार विवरणी प्रपत्र—ओ.टी.एच.—2 मासिक आधार पर तैयार की जायेगी तथा संग्रहण का ब्योरा दर्ज करने के लिए लेखा विभाग को भेज दी जायेगी। प्रोदभूत आधार पर आय के लेखांकण तथा संग्रहण को चालू एवं बकाया वसूली, अग्रिम रूप में संग्रहित आय के रूप में विश्लेषित करने के लिए लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :—

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
431800700	प्राप्य नियंत्रण लेखा— अनुज्ञप्ति फीस	डेबिट	
431300201	टू अनुज्ञप्ति फीस के विरुद्ध प्राप्य चालू		क्रेडिट
431300202	टू अनुज्ञप्ति फीस के विरुद्ध प्राप्य बकाया		क्रेडिट
350410401	टू राजस्व का अग्रिम संग्रहण— अनुज्ञप्ति फीस		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख :- शीर्षवार किराया, फीस तथा अन्य आय की सार विवरणी प्रपत्र—ओ.टी.एच.—2 अद्यतन किये गये अभिलेख — जरनल बही, खाता			

अग्रिम संग्रहण के समायोजन का विवेचन अग्रिम रूप में प्राप्त अन्य आय के समायोजन में किया गया है।

ग. विज्ञापन फीस

8.50 विज्ञापन फीस का अधिरोपण विज्ञापन अधिकार हेतु किया जाता है। किराया एवं अनुज्ञप्ति फीस से आय की तरह विज्ञापन फीस की मांग जारी होने पर प्रोदभूत होता है।

मांग जारी करना

8.51 जारी मांग को दर्ज करना

विज्ञापन फीस की मांग जारी होने पर इसे नगरपालिका के आय के रूप में मान्यता दी जायेगी और तदनु रूप यह चालू परिसम्पत्ति होगी। इस क्रम में संबंधित विभागों से प्राप्त विपत्रों की सार विवरणी (प्रपत्र ओटीएच-1) के आधार पर लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
431300203	विज्ञापन फीस के विरुद्ध प्राप्य (चालू)	डेबिट	
431300204	विज्ञापन फीस के विरुद्ध प्राप्य (बकाया)	डेबिट	
140400300	टू विज्ञापन फीस		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — जारी विपत्रों की सार विवरणी (प्रपत्र ओ.टी.एच.—1) अद्यतन किये गये अभिलेख — जरनल बही, खाता			

8.52 यदि नयी मांग जारी करते समय विज्ञापन फीस का बकाया भी शामिल कर लिया गया हो तो केवल नयी मांग के लिए ही प्रविष्टि पारित की जायेगी क्योंकि बकाया मांग की प्रविष्टि पूर्व में ही की जा चुकी है।

विज्ञापन फीस का संग्रहण

8.53 प्रोदभूत आय के संग्रहण के लेखांकण हेतु निम्नलिखित प्रक्रिया का अनुपालन किया जायेगा

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450210000	बैंक खाता	डेबिट	
450100000	रोकड़ लेखा	डेबिट	
431800800	टू प्राप्य नियंत्रण लेखा— विज्ञापन फीस		क्रेडिट

क. आय संग्रहण दर्ज करना

विभिन्न संग्रहण कार्यालयों तथा संग्रहण केन्द्रों से प्राप्त दैनिक संग्रहण सार प्रपत्र जी0इ0एन0-13 के आधार पर आय दर्ज करने के लिए लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :-

- श्रोत अभिलेख — दैनिक संग्रहण सार प्रपत्र जी0इ0एउन0-13
- अद्यतन किये गये अभिलेख— रोकड़ पंजी, बैंक बही, खाता
- बैंक का नाम एवं खाता संख्या अंकित किया जाय।
- नगद संग्रहण को बैंक में जमा किये जाने के मामले में
- बैंक का नाम तथा खाता संख्या अंकित किया जाय।
- ख. दैनिक संग्रहण सार प्रपत्र जी0एन0इ0-13 से संग्रहित बकाया, अग्रिम संग्रहण तथा चालू वर्ष की मांग से संबंधित संग्रहण का विश्लेषित आंकड़ा प्राप्त नहीं होता है। इसलिए संग्रहित कुल राशि प्राप्य नियंत्रण लेखा— विज्ञापन फीस में क्रेडिट कर दी जाती है जिसे मासिक आधार पर अलग-अलग कर दिया जाता है।

ग. संग्रहण का विश्लेषण दर्ज करना

संबंधित विभागों द्वारा शीर्षवार किराया, फीस, एवं अन्य आय की सार विवरणी प्रपत्र ओ0टी0एच0-2 मासिक आधार पर तैयार की जायेगी तथा संग्रहण का ब्योरा दर्ज करने के लिए लेखा विभाग को भेज दी जायेगी। प्रोद्भूत आधार पर आय के लेखांकण तथा संग्रहण को चालू एवं बकाया वसूली, अग्रिम के रूप में संग्रहित आय के रूप में विश्लेषित करने के लिए लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
431800800	प्राप्य नियंत्रण लेखा— विज्ञापन फीस	डेबिट	
431300203	टू, विज्ञापन फीस के विरुद्ध प्राप्य चालू		क्रेडिट
431300204	टू, विज्ञापन फीस विरुद्ध प्राप्य बकाया		क्रेडिट
350410402	टू, राजस्व अग्रिम संग्रहण— विज्ञापन फीस		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख	— शीर्षवार किराया, फीस एवं अन्य आय के संग्रहण की सार विवरणी प्रपत्र ओ0टी0एच0-2		
अद्यतन किये गये अभिलेख	— जरनल बही, खाता		

अग्रिम संग्रहण के समायोजन का विवेचन अग्रिम रूप में प्राप्त अन्य आय के समायोजन' खं डमें किया गया है।

आंतरिक नियंत्रण

- 8.54 अन्य आय से संबंधित संव्यवहारों के लिए नगरपालिका द्वारा निम्नलिखित आंतरिक नियंत्रण का प्रेक्षण किया जायेगा:—
- लेखा पदाधिकारी तथा संबंधित विभागों के प्रधान खुदरा प्राप्य आय बकाया के लेखांकण वर्ष का प्रारंभिक अधिशेष जैसा पूर्ववर्ती वर्ष के तुलन—पत्र में अंकित है, का मिलान मांग पंजियों में दर्ज वर्षवार बकाया के योग से करेंगे।
- लेखा पदाधिकारी तथा संबंधित विभाग के प्रधान लेखा विभाग में संधारित खाता के अनुसार संग्रहित राशि एवं बकाया राशि के अधिशेषों का अर्द्ध वार्षिक मिलान संबंधित विभागों में संधारित मांग पंजियों से करेंगे।
- लेखा पदाधिकारी तथा संबंधित विभागों के प्रधान संग्रहित विभिन्न जमा राशियों तथा बकाया राशि के अधिशेषों का अर्द्ध वार्षिक के मिलान लेखा विभागों में संधारित खातों के अधिशेषों तथा संबंधित विभागों में संधारित मांग पंजियों से करेंगे।
- संबंधित विभागों के प्रधान यह सुनिश्चित करेंगे कि प्राप्ति रसीद / राशि प्रेषण के लिए तैयार चालान में

समेकित संग्रहण पंजी का संदर्भ अंकित किया गया है।

- हस्तक में वर्णित प्रतिवेदनों के अलावे नगरपालिका के मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी अनुश्रवण हेतु समुचित प्रतिवेदनों / विवरणों की अतिरिक्त सूची निर्धारित कर सकते हैं।

8.55 सभी समाधान विवरणियों पर मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी तथा लेखा पदाधिकारी द्वारा सत्यापित किये जायेंगे।

वित्तीय विवरणियों में प्रस्तुतीकरण

- 8.56 अन्य आय से संबंधित संव्यवहारों में प्रयुक्त विभिन्न लेखा शीर्षों को नगरपालिका के वित्तीय विवरणियों या वित्तीय विवरणी के साथ संलग्न अनुसूचियों में प्रदर्शित किया जाना चाहिए। ऐसे सभी वित्तीय विवरणियों तथा अनुसूचियों पर प्राधिकृत पदाधिकारियों का मुहर सहित हस्ताक्षर अंकित किया जायेगा।
- 8.57 प्राप्य किराया एवं अन्य आय के लंबित बकाया का प्रावधान मुख्य शीर्ष संचित प्रावधान के अधीन अलग पंक्ति में खुदरा देनदार के नीचे एक मद के रूप में दिखाया जायेगा।
- 8.58 अन्य आय से संबंधित आय एवं व्यय विवरणी की अनुसूची निम्नलिखित रूप में प्रस्तुत की जाती है।

नगरपालिका की संपत्तियों से किराया आय

अनुसूची—आई—3

लघु शीर्ष कोड	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि (₹0)	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि (₹0)
1	2	3	4
130100000	नागरिक सुविधाओं से किराया		
130200000	कार्यालय भवनों से किराया		
130300000	अतिथिगृहों से किराया		
130400000	पट्टा पर दी भूमि का किराया		
130500000	पट्टा के अन्य किराया		
130800000	अन्य किराये		
	उप-योग		
130900000	घटायें:— किराया छूट एवं परिसंपत्तियां		
	उप-योग		
नगरपालिका की संपत्तियों से किराया आय कुल योग			

अनुसूची आई—4:— फीस एवं उपभोक्ता प्रभार से आय की अनुसूची

लघु शीर्ष कोड	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि (₹0)	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि (₹0)
1	2	3	4
140100000	सूचीबद्ध एवं निबंधन फीस		
140110000	अनुज्ञप्ति फीस		
140130000	प्रमाण-पत्रों एवं उद्धरणों के लिए फीस		
140200000	शास्ति एवं जुर्माना		
140400300	विज्ञापन फीस		
140500000	उपभोक्ता प्रभार		
140600000	प्रवेश शुल्क		
140800000	अन्य प्रभार		
	उप-योग		
140900000	घटायें:— फीस एवं उपभोक्ता प्रभार की छूट एवं वापसी		
	उप-योग		
अन्य आय से प्राप्त कुल आय को फीस एवं उपभोक्ता प्रभार— आय शीर्षवार अनुसूची के अंश के रूप में दिखाया जायेगा।			

अनुसूची आई -5:-

बिक्री एवं किराया प्रभार से आय

लघु शीर्ष कोड	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि रु०	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि रु०
1	2	3	4
150110000	प्रपत्रों एवं प्रकाशनों की बिक्री		
150120000	भंडार एवं कबाड़ की बिक्री		
150300000	अन्य की बिक्री		
150400000	वाहनों का भाड़ा प्रभार		
150410000	उपकरणों का भाड़ा प्रभार		
कुल अन्य आय के योग को बिक्री एवं किराया प्रभार- आय शीर्षवार अनुसूची के अंश के रूप में दिखाया जायेगा।			

अनुसूची आई :-9 :-

अन्य आय की अनुसूची

लघु शीर्ष कोड	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि रु०	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि रु०
1	2	3	4
180100000	जब्त किया गया जमा		
180110600	व्ययगत जमा-जमा किराया		
180200000	बीमा दावा की वसूली		
180600000	प्रतिलेखित अतिरिक्त प्रावधान		
180800000	विविध आय		
कुल किराया फीस एवं अन्य आय को अन्य आय अनुसूची के भाग के रूप में दिखाया जायेगा।			

अनुसूची आई -16 :-

प्रावधान एवं बट्टा खाता डालने की अनुसूची

लघु शीर्ष कोड	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि रु०	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि रु०
1	2	3	4
270100000	संदिग्ध प्राप्त के लिए प्रावधान		
270300000	बट्टे खाते में डाला गया राजस्व		
किराया, फीस एवं अन्य आय का कुल व्यय प्रावधान एवं बट्टा खाता अनुसूची के अंश के रूप में दिखाया जायेगा।			

अनुसूची आई -18 :-

पूर्व अवधि मदों की अनुसूची

लघु शीर्ष कोड	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि रु०	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि रु०
1	2	3	4
280200000	आय		
280300000	अन्य-राजस्व		
280400000	बट्टा खाता में डाली गयी के विरुद्ध राजस्व वसूली		
	अन्य आय		
	उप-योग- आय 'क'		
	व्यय		
280600000	अन्य राजस्वों की वापसी		
280800000	अन्य व्यय		
	उप-योग- आय 'ख'		
किराया, फीस एवं अन्य आय का कुल व्यय पूर्व अवधि 'शुद्ध' अनुसूची के भाग के रूप में दिखाया जायेगा 'क-ख'			

8.59

अन्य आय से संबंधित तुलन-पत्र का उद्धरण निम्न रूप से प्रदर्शित किया जायेगा।

अनुसूची बी -7 :-

प्राप्त जमाओं की अनुसूची

लघु शीर्ष कोड	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि रु०	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि रु०
1	2	3	4
340200100	जमा किराये		
	योग		

अनुसूची —बी—9 :- अन्य देयताओं 'खुदरा लेनदारों' की अनुसूची

लघु शीर्ष कोड	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि रु०	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि रु०
1	2	3	4
350400301	भुगतेय वापसियां— जल प्रभार		
350400700	भुगतेय वापसियां— कुर्क संपत्तियां		
350400399	भुगतेय वापसियां— अन्य उपभोक्ता प्रभार		
350400401	भुगतेय वापसियां— अनुज्ञप्ति फीस		
350400499	भुगतेय वापसियां— अन्य फीस		
350400501	भुगतेय वापसियां—जनसुविधाओं से किराया		
350400502	भुगतेय वापसियां— कार्यालय भवनों से किराया		
350400503	भुगतेय वापसियां— अतिथि गृहों से किराया		
350400504	भुगतेय वापसियां— पट्टा पर दी गयी भूमि का किराया		
350400505	भुगतेय वापसियां— अन्य पट्टा किराया		
350400599	भुगतेय वापसियां— अन्य किराये		
350410301	राजस्व का अग्रिम संग्रहण— जल प्रभार		
350410399	राजस्व का अग्रिम संग्रहण— अन्य उपभोक्ता प्रभार		
350410401	राजस्व का अग्रिम संग्रहण— लाइसेंस फीस		
350410402	राजस्व का अग्रिम संग्रहण— विज्ञापन कर		
350410499	राजस्व का अग्रिम संग्रहण— अन्य फीस		
350410501	राजस्व का अग्रिम संग्रहण— नागरिक सुविधाओं से किराया		
350410502	राजस्व का अग्रिम संग्रहण— कार्यालय भवनों से किराया		
350410503	राजस्व का अग्रिम संग्रहण— अतिथि गृहों से किराया		
350410504	राजस्व का अग्रिम संग्रहण— भूमि पट्टा किराया		
350410505	राजस्व का अग्रिम संग्रहण— अन्य पट्टा किराये		
350410599	राजस्व का अग्रिम संग्रहण— अन्य किराये		
	योग		

अनुसूची —बी—15 :- खुदरा देनदारों की अनुसूची 'प्राप्य'

लघु शीर्ष कोड	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि रु०	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि रु०
1	2	3	4
431300000	फीस एवं अन्य उपभोक्ता प्रभाव के विरुद्ध प्राप्य तीन वर्षों से कम तीन वर्षों से अधिक		
	उप-योग		
431400000	अन्य श्रोतों से प्राप्य किराया		
	किराया, फीस एवं अन्य आय से प्राप्य कुल योग		

— बकाया राजस्व के लिए प्रावधान का विश्लेषण कॉलम—4 में लिखा जाय।

अनुसूची—बी—17 :- रोकड़ एवं बैंक शेष की अनुसूची

लघु शीर्ष कोड	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि रु०	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि रु०
1	2	3	4
450100000	रोकड़ खाता		
450210000	बैंक लेखा		
	योग		

प्रपत्र-ओ.टी.एच.-1

नगरपालिका का नाम.....

किराया, फीस एवं अन्य आय से संबंधित..... अवधि में जारी विपत्रों की सार विवरणी

क्रमांक-

लेखांकन इकाई

निधि कोड

क्षेत्र कोड

विवरण राजस्व शीर्षवार	कार्य कोड	बकाया	नयी मांग		योग रु०	लंबित राशि रु०
			बकाया	चालू		
1	2	3	4	5	6	7
कार्यालय भवनों से किराया						
व्यापार अनुज्ञप्ति फीस						
विज्ञापन अधिकार						
अन्य — वर्णन करें						
स्थायी नगर निकाय द्वारा आय के लिए जारी सभी-सभी विपत्रों का योग						
अग्रिम राजस्व संग्रहण का समायोजन						
योग						
राशि अक्षरों में.....						
तैयार किया.....			परीक्षा किया एवं प्रविष्ट किया			
जांचा.....			लेखापाल / प्राधिकृत पदाधिकारी			
तारीख.....			तारीख.....			

— व्यक्ति का नाम, पदनाम तथा हस्ताक्षर अंकित किया जाय।

नोट :- यह विवरण प्रत्येक वार्ड के लिए वार्डवार तैयार किया जाय और तब समेकित किया जाय।

प्रपत्र-ओ.टी.एच.-2

नगरपालिका का नाम

..... अवधि के लिए शीर्षवार किराया, फीस एवं अन्य आय से संबंधित संग्रहण की शीर्षवार विवरणी
 क्रमांक-..... लेखांकन इकाई

.....के पास जमा किया गया

क्षेत्र कोड

विवरण	निधि कोड	बकाया	चालू	योग रु०
1	2	3	4	5
<u>जारी मांग से संबंधित आय का संग्रहण</u>				
कार्यालय भवनों से किराया				
वाणिज्य अनुज्ञप्ति फीस				
विज्ञापन अधिकार				
अन्य, अंकित करें.....				
<u>वास्तविक प्राप्ति के आधार पर लेखांकित होने वाली</u>				
<u>आय से संबंधित संग्रहण</u>				
फीस एवं उपभोक्ता प्रभार				
बिक्री एवं किराया प्रभार				
शास्तियां				
अन्य.....अंकित करें				
उप-योग				
बट्टे खाते में डाली गयी आय से संबंधित संग्रहण				
कार्यालय भवनों का किराया				
वाणिज्य अनुज्ञप्ति फीस				
विज्ञापन अधिकार				
अन्य.....अंकित करें				
उप-योग				

विवरण	निधि कोड	बकाया	चालू	योग रु०
1	2	3	4	5
वसूली लागत की पावती				
अग्रिम के रूप में संग्रहित अन्य आय				
अन्य.....अंकित करें				
कुल संग्रहण				

— नगरपालिका द्वारा लगाये गये अन्य प्रभारों को अंकित करें।

— व्यक्ति का नाम, पदनाम एवं हस्ताक्षर अंकित किया जाय।

नोट :- यह विवरण प्रत्येक संग्रहण कार्यालय / संग्रहण केन्द्र के लिए अलग-अलग तैयार किया जाय तथा तब समेकित की जाय।

प्रपत्र—ओ.टी.एच.—3

नगरपालिका का नाम

.....अवधि के लिए किराया, फीस एवं अन्य आय से संबंधित वापसी एवं छूट की सार विवरणी
 कर्मांक—

निधि कोड
 क्षेत्र कोड

विवरण	कार्य कोड								
		अग्रिम रु०		प्राप्य रु०		भुगतेय वापसी रु०		योग रु०	
		अग्रिम	चालू	अग्रिम	चालू	अग्रिम	चालू	अग्रिम	चालू
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
कार्यालय भवनों से किराया									
वाणिज्य अनुज्ञप्ति फीस									
विज्ञापन अधिकार									
अन्य.....अंकित करें									
योग									
राशि 'अक्षरों में' रु०.....									
तैयार किया.....					परीक्षा किया तथा प्रविष्ट किया				
जांचा.....					लेखापाल / प्राधिकृत पदाधिकारी				
तारीख					तारीख.....				

- व्यक्ति का नाम, पदनाम एवं हस्ताक्षर अंकित करें।
- वापसी / छूट की भुगतेय वापसी या प्राप्य का समायोजन या अग्रिम के रूप में प्राप्त राजस्व में से किस रूप में मान्य किया गया है, को इस पत्र में दिखाया जाय ताकि वापसी / छूट को तदनुसार लेखांकित किया जा सके।

प्रपत्र— ओ.टी.एच.—4

नगरपालिका का नाम

.....अवधि के लिए किराया, फीस एवं अन्य आय से संबंधित बट्टा खाता में डाली गयी राशि की
सार विवरणी

क्रमांक

 लेखांकण इकाई
निधि कोड
क्षेत्र कोड

विवरण	कार्य कोड	बकाया
1	2	3
कार्यालय भवनों से किराया		
वाणिज्य अनुज्ञप्ति फीस		
विज्ञापन अधिकार		
नोटिश फीस		
वारन्ट फीस		
अन्य.....अंकित करें		
योग		
राशि 'शब्दों' रुपये.....		
तैयार किया..... परीक्षा किया एवं प्रविष्ट किया जांचा..... लेखापाल / प्राधिकृत पदाधिकारी तारीख..... तारीख.....		

- विलंबित भुगतान हेतु भारित ब्याज के बट्टे खाते में डालने की राशि सहित
- व्यक्ति का नाम, पदनाम एवं हस्ताक्षर अंकित किया जाय।

अध्याय-9

9. समनुदेशित राजस्व

- समनुदेशित राजस्व के इस अध्याय का उद्देश्य
 - समनुदेशित राजस्व से संबंधित बुनियादी लेखांकण सिद्धांतों तथा संव्यवहारों को दर्ज करने की प्रक्रिया से आपको अवगत कराना है।
 - आपको समनुदेशित राजस्वों के लेखांकण व्यवहार से परिचित कराना है।
- इस अध्याय के अंत में आप**
- समनुदेशित आय के संव्यवहारों को वर्गीकरण दर्ज करने, वर्गीकृत करने संबंधी लेखा प्रणाली के बारे में अवगत हो जायेंगे।

भूमिका

- 9.1 इस अध्याय में समनुदेशित राजस्व तथा साझा करों से संबंधित संव्यवहारों के लेखांकण प्रणाली का वर्णन है।
- 9.2 समनुदेशित राजस्व सामान्यतः सरकार के राजस्व के साथ साझेदारी है ताकि राजस्व में कतिपय हानियों तथा नगरपालिका के लिए श्रोत की व्यवस्था हो सके। उदाहरण के लिए संपत्ति के स्थानांतरण के समय राजस्व विभाग द्वारा संग्रहित स्टाम्प ड्यूटी में नगरपालिका की हिस्सेदारी।

लेखांकण के सिद्धांत

- 9.3 निम्नलिखित लेखांकण सिद्धांत समनुदेशित आय से संबंधित संव्यवहारों को दर्ज करना, लेखांकित करने तथा व्यवहार करने को नियंत्रित करते हैं :-
- क. समनुदेशित राजस्व जैसे स्टाम्प ड्यूटी, मनोरंजन कर आदि तथा साझा कर जैसे वाहन कर आदि के वास्तव रूप में प्राप्त होने पर लेखांकित किया जायेगा।
- ख. यदि इस प्रकार के समनुदेशित राजस्व / साझा कर को सरकार नगरपालिका के जिम्मे किसी बकाया जैसे विद्युत प्रभार से समायोजित कर लेती है तो समायोजन पूर्व की राशि को आय माना जायेगा तथा सरकार द्वारा की गयी कटौती को संबंधित लेखा शीर्ष में व्यय माना जायेगा।

लेखा अभिलेख एवं प्रक्रियायें।

- 9.4 इस खंड में समनुदेशित राजस्व तथा साझा कर से संबंधित संव्यवहारों के लेखांकण से संबंधित अभिलेखों, पंजियों, दस्तावेजों, लेखांकण प्रविष्टियों आदि का वर्णन किया गया है।

9.5 समनुदेशित राजस्व / साझा कर की प्राप्ति दर्ज करना।

समनुदेशित राजस्व / साझा कर का ब्योरा संग्रहण पंजी (प्रपत्र-जी0इ0एन0-11) तथा मेमोरेन्डम ऑफ कलेक्शन्स (प्रपत्र-जी0इ0एन0-12) में दर्ज किया जाएगा तथा मुख्य बैंक खाता में जमा कर एक प्राप्ति रसीद (प्रपत्र-जी0इ0एन0-8) सरकार को निर्गत की जायेगी। समनुदेशित राजस्व / साझा कर की प्राप्ति दर्ज करने के लिए लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :-

नगदी और चेक / डाफ्ट के संग्रहण के मामले में

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450100000	रोकड़ लेखा	डेबिट	
450210000	बैंक खाता	डेबिट	
120100201	टू मनोरंजन कर में भागीदारी		क्रेडिट
120100100	टू संपत्तियों के स्थानांतरण पर ड्यूटी		क्रेडिट
120109900	टू अन्य		क्रेडिट

श्रोत अभिलेख— दैनिक संग्रहण सार (प्रपत्र—जी0इ0एन0—13)

अद्यतन किये गये अभिलेख— रोकड़ पंजी, बैंक बही, खाता

- बैंक का नाम तथा खाता संख्या अंकित किया जाय।
- समनुदेशित आय के हरेक शीर्ष को अंकित किया जाय।

नोट :— मुख्य बैंक लेखा के खाता (प्रपत्र—जी0इ0एन0—3) तथा समनुदेशित आय खाता में पोस्टिंग का तरीका अध्याय—5 सामान्य लेखांकण पद्धतियों में इंगित हैं। अन्य लेखांकण प्रविष्टियां जिनकी चर्चा इस अध्याय में आगे की गयी है को भी समरूप तरीके से दर्ज किया जायेगा। जब कभी रोकड़ या बैंक खाता शामिल हो, जरनल बही (प्रपत्र—जी0इ0एन0—2) में कोई प्रविष्टि नहीं की जायेगी।

नगद संग्रहण को बैंक में जमा किये जाने के मामले में

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450210000	बैंक खाता	डेबिट	
450100000	टू, रोकड़ लेखा		क्रेडिट

श्रोत अभिलेख— बैंक की पावती युक्त जमा चालान

अद्यतन किये गये अभिलेख— रोकड़ पंजी, बैंक बही, जरनल बही

—बैंक का नाम तथा खाता संख्या अंकित किया जाय।

9.6 समनुदेशित राजस्वों तथा साझा कर का नगरपालिका के बकाये के विरुद्ध समायोजन

समनुदेशित राजस्व एवं साझा कर को सरकार नगरपालिका के बकाये जैसे विद्युत प्रभार के विरुद्ध समायोजित कर सकती है। इस प्रकार के संव्यवहारों के दो उदाहरण हो सकते हैं। इनसे संबंधित लेखांकण प्रविष्टि निम्नवत् है :—

व्यय को मान्य किये जाने के मामले में

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
350300000	बकाया सरकारी देयता	डेबिट	
120100201	टू, मनोरंजन कर में भागीदारी		क्रेडिट
120100100	टू, स्थानांतरित संपत्तियों पर ड्यूटी		क्रेडिट
120109900	टू, अन्य		क्रेडिट

श्रोत अभिलेख :— सरकार से प्राप्त सूचना

अद्यतन किये गये अभिलेख :— जरनल बही, खाता

समनुदेशित राजस्व का प्रत्येक आय शीर्ष अंकित किया जाय।

व्यय मान्य नहीं किये जाने के मामले में

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
210000000	व्यय	डेबिट	
120100201	टू, मनोरंजन कर में भागीदारी		क्रेडिट
120100100	टू, स्थानांतरित संपत्तियों पर ड्यूटी		क्रेडिट
120109900	टू, अन्य		क्रेडिट

श्रोत अभिलेख :— सरकार से प्राप्त सूचना

अद्यतन किये गये अभिलेख :- जरनल बही, खाता

- क. लेखा का लघु एवं विस्तृत शीर्ष जैसा लागू हो अंकित करें।
- समनुदेशित राजस्व का प्रत्येक आय शीर्ष अंकित किया जाय।

वित्तीय विवरणियों के प्रस्तुतिकरण

9.7 समनुदेशित राजस्वों तथा साझा करों से संबंधित संव्यवहारों में प्रयुक्त विभिन्न लेखा शीर्षों को नगरपालिका के वित्तीय विवरणियों या वित्तीय विवरणियों के साथ संलग्न अनुसूचियों में प्रदर्शित किया जाना चाहिए। ऐसी सभी वित्तीय विवरणियों तथा अनुसूचियों पर प्राधिकृत पदाधिकारियों का मुहर सहित हस्ताक्षर अंकित किया जाना चाहिए।

9.8 समनुदेशित आय से संबंधित आय एवं व्यय विवरणी की अनुसूची निम्न रूप से प्रावधानित है :-
अनुसूची-बी0-2 समनुदेशित आय एवं साझा कर

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान की राशि (₹0 में)	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि (₹0)
120100201	मनोरंजन कर		
120100100	स्थानांतरित संपत्तियों पर ड्यूटी		

कुल समनुदेशित राजस्व एवं साझा कर

अनुसूची बी-17, रोकड़ एवं बैंक अधिशेषों की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान की राशि (₹0 में)	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि (₹0)
450100000	रोकड़ लेखा		
450210000	बैंक खाता		

योग :-

अध्याय-10

10. अनुदान

अनुदान पर इस अध्याय का उद्देश्य है :-

- आपको अनुदान से संबंधित संव्यवहारों से संबंधित बुनियादी लेखांकण सिद्धांतों तथा संव्यवहारों को लेखांकित करने की प्रक्रिया की जानकारी देना है।
- आपको पूंजीगत एवं राजस्व अनुदान से संबंधित संव्यवहारों से परिचित कराना है। अनुदान या तो सामान्य उद्देश्य के लिए या निर्धारित परियोजना / योजना को चलाने के लिए या प्रतिपूर्ति के रूप में हो सकते हैं।

इस अध्याय के अंत में आपको,

- अनुदान से संबंधित संव्यवहार को दर्ज करने, वर्गीकृत करने की लेखा प्रणाली की जानकारी हो जानी चाहिए।

10.1 भूमिका

- 10.1 इस अध्याय में नगरपालिका द्वारा प्राप्त किये जाने वाले अनुदानों से संबंधित संव्यवहारों के लिए अनुशंसित लेखांकण पद्धतियों की चर्चा है।
- 10.2 नगरपालिका राज्य सरकार और / या केन्द्र सरकार से अनुदान प्राप्त करती है। नगरपालिका द्वारा प्राप्त अनुदान या तो सामान्य उद्देश्यों के लिए या किसी विशिष्ट परियोजना / योजना चलाने के लिए या निर्धारित व्यय के प्रतिपूर्ति के रूप में हो सकता है।

10.2 अनुदानों की प्रकृति

- 10.3 नगरपालिका द्वारा प्राप्त अनुदान पूंजीगत या राजस्व प्रकृति के हो सकते हैं। सामान्यतया अनुदान का उपयोग पूंजीगत व्यय जैसे स्थायी परिसम्पत्तियों का श्रृंखला उदाहरण के लिए—भूमिका क्रय भवन, उपकरण, सुविधाओं आदि का क्रय में होता है। इस प्रकार के व्यय का लाभ टिकाऊ प्रकृति का होता है तथा लम्बी अवधि तक मिलता है। दूसरी ओर राजस्व अनुदान का उपयोग आवर्ती व्यय के लिए किया जाता है। इसका लाभ उसी वित्तीय वर्ष में मिलता है जिसमें इसका व्यय किया जाता है। राजस्व अनुदान सामान्यतः साहय्य की प्रकृति के होते हैं। अनुदान बिना किसी विशिष्ट उद्देश्य जैसे सामान्य अनुदान या विशिष्ट उद्देश्य जैसे विशिष्ट अनुदान के लिए हो सकते हैं। इनका विस्तारित विवरण निम्नलिखित है :-

10.2.1 सामान्य अनुदान

- 10.4 सामान्य (अविशिष्ट) उद्देश्य के अनुदान सरकार द्वारा एकमुश्त भुगतान के रूप में उपलब्ध कराया जाता है ताकि नगरपालिका की गतिविधियों से संबंधित कतिपय व्यय / (सामान्यतः राजस्व प्रकृति का) को सुविधापूर्वक वहन किया जा सके।
- 10.5 सामान्य उद्देश्यों के लिए अनुदान सामान्य अनुदान का एक उदाहरण है।

10.2.2 विशिष्ट अनुदान

- 10.6 सामान्यतः नगरपालिका विशिष्ट परियोजनाओं / योजनाओं को कार्यान्वित करने के लिए या विशिष्ट व्ययों को वहन करने के लिए भी अनुदान प्राप्त करती है। ये राजस्व या पूंजीगत प्रकृति के हो सकते हैं जो उस उद्देश्य पर निर्भर करता है जिसके ये प्राप्त कराये गये हैं। कतिपय विशेष अनुदानों में राजस्व एवं पूंजीगत अवयव हो सकते हैं। विशिष्ट अनुदान या तो अग्रिम के रूप में प्राप्त हो सकते हैं या नगरपालिका द्वारा किये गये व्यय की प्रतिपूर्ति के रूप में प्राप्त हो सकते हैं। सामान्यतः विशिष्ट उद्देश्यों के लिए अनुदान राज्य सरकार आवंटन के रूप में प्राप्त हो सकता है जिसे राज्य कोषागार के माध्यम से प्राप्त किया जा सकता है।

10.7 नगरपालिका को प्राप्त होने वाले विशिष्ट अनुदानों के उदाहरणों की सूची निम्नलिखित है :—

• **नगरपालिका के सामान्य गतिविधियों के लिए होने वाले व्यय वहन हेतु राजस्व अनुदान**

सड़क निर्माण हेतु संपोषण अनुदान

सड़क के संधारण हेतु संपोषण अनुदान

• **विशिष्ट परियोजनाओं / योजनाओं के संचालन हेतु राजस्व अनुदान**

• जनगणना अनुदान

• वेतन एवं प्रशासनिक लागत के भुगतान हेतु अनुदान

• अंतरित संस्थानों के राजस्व व्यय वहन हेतु अनुदान

• विशिष्ट परियोजनाओं / योजनाओं के अधीन पूंजीगत व्यय वहन करने के लिए पूंजीगत अनुदान

• 12वें वित्त आयोग के अधीन अनुदानों का पूंजीगत अवयव

• अंतरित संस्थानों के अनुदान के अधीन पूंजीगत अवयव

• पिछड़ा क्षेत्र अनुदान निधि

10.8 जब कोई विशिष्ट अनुदान अग्रिम में मिलता है तो अनुदान स्वीकृति ओदश में विहित तरीके से नगरपालिका से उपयोगिता प्रमाण—पत्र समर्पण की अपेक्षा है।

प्राप्त अनुदान का दावा जिस एजेंसी से अनुदान प्राप्त होना है उसके पास अनुदान स्वीकृत्यादेश में वर्णित कालावधि में किये गये व्यय की व्यय विवरणी के रूप में समर्पित किया जाता है।

10.10 यदि अनुदान स्वीकृति आदेश में अनुदान को जमा करने तथा उसके उपयोग के लिए अलग बैंक खाता खोलने का उल्लेख हो तो तदनु रूप कार्रवाई की जाती है।

10.3 लेखांकन के सिद्धांत

अनुदान से संबंधित संव्यवहार को दर्ज करना, लेखांकित करना तथा व्यवहार करना निम्न लेखांकन सिद्धांतों द्वारा नियंत्रित होंगे :—

क. राजस्व प्रकृति के सामान्य अनुदान वास्तविक प्राप्ति के उपरांत मान्य किये जायेंगे।

ख. जहां अनुदान स्वीकृत हो गया है तथा शहरी स्थानीय निकाय द्वारा स्वीकृत्यादेश / सरकारी आदेश प्राप्त कर लिया गया है परन्तु अनुदान की राशि प्राप्त नहीं हुयी है तो ऐसा अनुदान शहरी स्थानीय निकाय द्वारा प्राप्त अनुदान माना जायेगा।

ग. राजस्व व्यय के लिए प्राप्त विशिष्ट अनुदान जो व्यय किये जाने के पहले ही प्राप्त हो गया हो (अग्रिम के रूप में प्राप्त) को तब तक देयता माना जायेगा जब तक उसका व्यय नहीं हो जाता है।

घ. विशिष्ट राजस्व व्ययों के लिए प्राप्त या प्राप्त अनुदान को उस लेखांकन अवधि की आय माना जाता है जिसके अनुरूप राजस्व व्यय आय—व्यय विवरण में भारित किया जाता हो।

च. पूंजीगत व्यय के लिए प्राप्त अनुदान स्थायी परिसम्पत्ति के निर्माण या अर्जन तक दायित्व माना जाता है। इस प्रकार प्राप्त अनुदान से स्थायी परिसम्पत्ति के निर्मित / अर्जित होने पर दायित्व को स्थायी परिसम्पत्ति के निर्माण / अर्जन मूल्य तक कम कर दिया जायेगा। इसे पूंजीगत प्राप्ति माना जायेगा तथा विशिष्ट अनुदान खाता से पूंजीगत अंशदान में अंतरित कर दिया जायेगा।

छ. इच्छित उद्देश्य हेतु केन्द्रीय अभिकरण या कार्यकारी एजेंसी के रूप में प्राप्त अनुदान जिससे नगरपालिका के स्वामित्व अधिकार वाले स्थायी परिसम्पत्तियों का श्रृंजन नहीं होता, को इच्छित उद्देश्य की पूर्ति के लिए

इसके उपयोग हो जाने तक की अवधि तक दायित्व माना जायेगा। इच्छित उद्देश्य हेतु इसका व्यय हो जाने पर उपयोग की राशि तक यह दायित्व कम हो जायेगा। इसमें अन्य किसी कार्रवाई की जरूरत नहीं है।

- ज. मुद्रेत्तर परिसम्पत्तियों के रूप में प्राप्त अनुदान जैसे रियायत दर पर प्राप्त स्थायी परिसम्पत्तियां को उनके अर्जन लागत के आधार पर परिगणित किया जायेगा। यदि मुद्रेत्तर परिसम्पत्तियां निःशुल्क प्राप्त हुयी हों तो इन्हें एक रुपये के खाता मूल्य पर दिखाया जायेगा।
- झ. अग्रिम के रूप में प्राप्त विशिष्ट अनुदान से हुयी आय जब भी प्रोदभूत हो को मान्य करते हुए विशिष्ट अनुदान में क्रेडिट किया जायेगा। अग्रिम के रूप में प्राप्त विशिष्ट अनुदान से किये गये निवेश के व्ययन से हुयी आय / व्यय को मान्य करते हुए इसे विशिष्ट अनुदान में क्रेडिट / डेबिट किया जायेगा।

10.4 लेखांकण अभिलेख एवं प्रक्रियायें।

- 10.12 इस खंड में अनुदान से संबंधित संव्यवहारों के अभिलेख, पंजी, दस्तावेज, लेखांकण प्रविष्टियां आदि का वर्णन किया गया है। अनुदान के लेखांकण के लिए कतिपय प्रपत्र एवं पंजियां आदि निर्धारित की गयी है जो अनुदान के लिए विशिष्ट है। जैसे अनुदान पंजी (प्रपत्र-जी-1) इसे अध्याय के अंत में संलग्न किया गया है तथा उनके आरंभ में 'जी' शब्द जोड़ा गया है।
- 10.13 लेखा विभाग अनुदान पंजी प्रपत्र-जी-1 में संधारित करेगा। पूंजीगत एवं राजस्व अनुदान के लिए अलग-अलग पंजियां रखी जायेंगी। प्रत्येक अनुदान की प्राप्ति एवं इससे किये गये व्यय को दर्ज करने के लिए अलग-अलग पन्नों का उपयोग किया जायेगा।

10.4.1 सामान्य अनुदान

- 10.14 सामान्य अनुदान के लेखांकण के लिए लेखांकण प्रक्रिया तथा लेखांकण प्रविष्टियों का वर्णन निम्नवत् है :-

क. सामान्य अनुदान प्राप्ति दर्ज करना

प्राप्त अनुदान का ब्योरा लेखा विभाग में संधारित प्राप्ति पंजी (प्रपत्र-जी0इ0एन0-9) में दर्ज किया जायेगा तथा इसे बैंक में जमा कर दिया जायेगा। जिस एजेंसी से अनुदान प्राप्त हुआ हो उसे प्रपत्र जी0इ0एन0-8 में पावती रसीद दी जायेगी। अनुदान प्राप्ति को दर्ज करने के लिए लेखा विभाग द्वारा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जायेगी :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450100000	रोकड़ खाता	डेबिट	
450210000	बैंक खाता	डेबिट	
160100000	टू राजस्व अनुदान		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — दैनिक संग्रहण सार— प्रपत्र जी0इ0एन0-13			
अद्यतन किये गये अभिलेख — रोकड़ पंजी, बैंक बही, खाता, अनुदान पंजी प्रपत्र-जी-1			

— बैंक का नाम तथा खाता संख्या अंकित किया जाय।

ख. भुगतान के समय सरकार द्वारा की गयी कटौतियों को दर्ज करना।

अनुदान विमुक्ति के समय सरकार नगरपालिका के विद्युत प्रभार, ऋणों पर ब्याज, ऋण पुनर्भुगतान आदि बकायों की राशि अनुदान से काट सकती है। नगरपालिका अनुदान की सकल राशि को मान्य करते हुए लेखांकण करेगी। विभिन्न शीर्ष जिनमें कटौती हुयी है, को अभिलेखित करेगी। अनुदान स्वीकृति आदेश में उल्लिखित कटौतियों के ब्योरे के अनुरूप लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि लेखा पुस्तकों में पारित करेगा

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
240200000	राज्य सरकार से ऋण पर ब्याज	डेबिट	
220110100	कार्यालय विद्युत प्रभार	डेबिट	
160100000	टू राजस्व अनुदान		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — भुगतान आदेश प्रपत्र जी0इ0एन0-15 अद्यतन किये गये अभिलेख — जरनल बही, बैंक बही, खाता			

व्यय दर्ज किये जाने के मामले में

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
350309900	भुगतेय सरकारी बकाया	डेबिट	
160100000	टू राजस्व अनुदान		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — भुगतान आदेश — प्रपत्र जी0इ0एन0-15 अद्यतन किये गये अभिलेख — जरनल बही, खाता, ऋण पंजी एवं अनुदान पंजी			

10.4.2 विशिष्ट अनुदान

10.15 विशिष्ट अनुदान या तो अग्रिम के रूप में प्राप्त कराये जाते हैं या पहले से किये गये व्यय विरुद्ध या राज्य कोषागार से विपत्र निकासी द्वारा ये राजस्व या पूंजीगत प्रवृत्ति के या दोनों हो सकते हैं। विशिष्ट अनुदान की लेखांकण प्रविष्टि प्राप्ति (अग्रिम या प्रतिपूर्ति या राज्य कोषागार से विपत्र की निकासी से, की प्रकृति तथा व्यय की प्रकृति (पूंजीगत या राजस्व व्यय) पर निर्भर करती है।

अग्रिम रूप से उपलब्ध कराया गया अनुदान

10.16 अग्रिम के रूप में प्राप्त अनुदान संबंधित नामिक बैंक अनुदान लेखा में जमा कर दिये जायेंगे तथा उनका लेखांकण निम्न ढंग से किया जायेगा :—

राजस्व व्यय से संबंधित विशिष्ट अनुदान

10.17 अग्रिम रूप में प्राप्त अनुदान जो राजस्व व्यय के लिए है, का लेखांकण निम्न प्रकार से किया जायेगा :—

क. अग्रिम रूप में प्राप्त अनुदान दर्ज करना अनुदान स्वीकृति आदेश का ब्योरा अनुदान पंजी प्रपत्र जी-1 में दर्ज किया जायेगा। अनुदान प्राप्त होने पर लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450610000	नामित बैंक लेखा	डेबिट	
320000000	टू अनुदान, विशिष्ट उद्देश्यों के लिए अंशदान		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — दैनिक संग्रहण सार-प्रपत्र जी0इ0एन0-13 अद्यतन किये गये अभिलेख — अनुदान की बैंक बही, खाता, अनुदान पंजी प्रपत्र जी-1			

— बैंक का नाम तथा खाता संख्या अंकित किया जाय।

- ख. सभी अनुदानों के लिए सरकार द्वारा यथाविहित अलग रोकड़ पंजी तथा बैंक बही / (प्रपत्र जी0इ0एन0-1ए तथा 1बी) संधारित की जायेगी।
- ग. अनुदान पंजी प्रपत्र-जी-1 में अनुदान प्राप्ति का ब्योरा दर्ज किया जायेगा।
- घ. अग्रिम रूप से प्राप्त विशेष अनुदान के विरुद्ध किये गये राजस्व व्यय के लिए अनुपालित लेखांकण पद्धति बही होगी जिसका वर्णन अध्याय-11 लोक निर्माण (संपोषण एवं संधारण व्यय के लिए), अध्याय-12 भंडार (भंडार क्रय के लिए) तथा अध्याय-15- अन्य राजस्व व्यय (अन्य राजस्व व्ययों के लिए) में किया गया है।
- च. अग्रिम रूप में प्राप्त विशिष्ट अनुदान से संवेदक / आपूर्तिकर्त्ता को अग्रिम भुगतान अग्रिम रूप में प्राप्त विशिष्ट अनुदान से किसी परियोजना / योजना जिसको इस अनुदान से चलाया जाना हो, के लिए किसी संवेदक / आपूर्तिकर्त्ता को अग्रिम नामित बैंक खाता से भुगतान होगा। इसके लिए पारित होने वाली प्रविष्टि की चर्चा 'संवेदकों / आपूर्तिकर्त्ताओं को भुगतान की गयी अग्रिम में किया गया है।
- छ. संवेदक / आपूर्तिकर्त्ता का विपत्र प्राप्त होने पर दायित्व दर्ज करना।
प्रक्रिया पूर्ण होने के उपरान्त आपूर्तिकर्त्ताओं के सामग्रियों के विपत्र या प्रदान की गयी सेवा या कराये गये कार्य जो राजस्व प्रकृति के हैं, के लिए लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
250400000	कार्यक्रम व्यय-विशिष्ट अनुदान	डेबिट	
350100102	टू संवेदक नियंत्रण लेखा- विशिष्ट अनुदान		क्रेडिट
340100302	टू संवेदक की रोकड़ी गयी राशि		क्रेडिट
350202101	टू भुगतान वसूलिया- श्रोत से आय कर कटौती -संवेदक / आपूर्तिकर्त्ता		क्रेडिट
460400102	टू आपूर्तिकर्त्ताओं को अग्रिम- प्रदत्त अग्रिम - विशिष्ट अनुदान		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख - संवेदक / आपूर्तिकर्त्ता के विपत्र अद्यतन किये गये अभिलेख - जरनल बही, खाता अनुदान पंजी प्रपत्र-जी-1			

- लेखा का लघु एवं वृहत्त शीर्षक जैसा लागू हो अंकित किया जाय।
- ज. व्यय का ब्योरा अनुदान पंजी में संबंधित विशिष्ट अनुदान के अधीन दर्ज की जायेगी। (प्रपत्र-जी-1)
- झ. संवेदक / आपूर्तिकर्त्ता को किया गया भुगतान दर्ज करना
आपूर्तिकर्त्ता / संवेदक को नामित बैंक अनुदान लेखा से ही भुगतान होगा। भुगतान पर लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा की गयी कटौतियाँ का भुगतान होने पर

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
350100102	संवेदक नियंत्रण लेखा-विशिष्ट अनुदान	डेबिट	
450610000	टू नामित बैंक लेखा		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख - भुगतान आदेश- प्रपत्र जी0इ0ए0-15 अद्यतन किये गये अभिलेख - अनुदान की बैंक बही, खाता, अनुदान पंजी (प्रपत्र-जी0-1)			

- ट. उपर्युक्त कंडिका 'झ' के अधीन राज्य सरकार की ओर से की गयी कटौतियों का भुगतान अनुदान के नामित बैंक लेखा से किया जाता है। भुगतान होने पर लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टियां पारित करेगा

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
350202101	भुगतेय वसूलियां— श्रोत से आय कर कटौती विशिष्ट अनुदान	डेबिट	
450610000	टू नामित बैंक लेखा		क्रेडिट
<p>श्रोत अभिलेख — भुगतान आदेश, प्रपत्र—जी0इ0एन0—15</p> <p>अद्यतन किये गये अभिलेख — अनुदान का बैंक बही, खाता, अनुदान पंजी—प्रपत्र जी—1</p>			

- बैंक का नाम एवं खाता संख्या लिखा जाय।

- ड. साझा भंडार के उपयोग के विरुद्ध अनुदान हेतु नामित बैंक खाता से मुख्य बैंक खाता में निधि का अंतरण विशिष्ट अनुदान के लिए साझा भंडार से उपयोग में लायी गयी सामग्रियों की मूल्य राशि से संबंधित अनुदान हेतु नामित बैंक खाता से मुख्य बैंक लेखा में अंतरित की जायेगी। लेखा विभाग अनुदान पंजी प्रपत्र—जी—1 को अद्यतन करेगा तथा इस निमित्त निम्नलिखित लेखांकण प्रविष्टि पारित करेगा

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450210000	बैंक खाता	डेबिट	
450610000	टू नामित बैंक खाता		क्रेडिट
<p>श्रोत अभिलेख — भंडार विभाग से प्राप्त प्रतिवेदन।</p> <p>अद्यतन किये गये अभिलेख — अनुदान बैंक बही, अनुदान पंजी, प्रपत्र—जी0—1</p>			

- बैंक का नाम तथा खाता संख्या अंकित किया जाय।

- ड. विशिष्ट अनुदान के अधीन किये गये राजस्व व्यय को अनुदान से आय के रूप में मान्यता प्रदान करना।

प्रत्येक तिमाही के अंत में लेखा विभाग अग्रिम के रूप में प्राप्त विशिष्ट अनुदान (अनुदान पंजी से) के अधीन किये गये राजस्व व्यय का अभिनिश्चय करेगा। इसके विरुद्ध आय दर्ज करने के लिए लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
320000000	विशिष्ट उद्देश्यों के लिए अनुदान, अंशदान	डेबिट	
160100000	टू राजस्व अनुदान		क्रेडिट
<p>श्रोत अभिलेख — अनुदान पंजी— प्रपत्र —जी0—1</p> <p>अद्यतन किये गये अभिलेख — जरनल बही, खाता</p>			

संवेदकों / आपूर्तिकर्ता को प्रदत्त अग्रिम

10.18 विशिष्ट अनुदान के अधीन कार्य संपादन हेतु संवेदक को अग्रिम भुगतान पर लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा—

क. अग्रिम स्वीकृति दर्ज करने के लिए

अग्रिम की स्वीकृति तथा आय पर कर की कटौती होने पर लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
460400202	संवेदकों को अग्रिम— विशिष्ट अनुदान	डेबिट	
350202101	टू भुगतेय वसूलियाँ— श्रोत से आय कर की कटौती— विशिष्ट अनुदान		क्रेडिट
350100102	टू संवेदक नियंत्रण लेखा—विशिष्ट अनुदान		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — भुगतान आदेश — प्रपत्र—जी0इ0एन0—15 अद्यतन किये गये अभिलेख — जरनल बही, खाता, अनुदान पंजी—प्रपत्र—जी—1			

ख. अग्रिम भुगतान दर्ज करने के लिए

अनुदान के लिए नामित बैंक खाता से अग्रिम की बची राशि के भुगतान पर लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :—

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
350100102	संवेदक नियंत्रण लेखा—विशिष्ट अनुदान	डेबिट	
450610000	टू नामित बैंक लेखा		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — भुगतान आदेश प्रपत्र—जी0इ0एन0—15 अद्यतन किये गये अभिलेख — अनुदान की बैंक बही, खाता, अनुदान पंजी—प्रपत्र—जी—1			

पूँजीगत व्यय हेतु विशिष्ट अनुदान
10.19 अग्रिम रूप में प्राप्त अनुदान दर्ज करना।

अनुदान स्वीकृति आदेश का ब्योरा अनुदान पंजी (प्रपत्र—जी—1) में दर्ज किया जायेगा। अनुदान प्राप्त होने पर लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा:—

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450610000	नामित बैंक लेखा	डेबिट	
320000000	टू विशिष्ट उद्देश्यों के लिए अनुदान, अंशदान		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — दैनिक संग्रहण सार—प्रपत्र जी0इ0एन0—13 अद्यतन किये गये अभिलेख — बैंक बही, खाता, अनुदान पंजी			

10.20 निम्नलिखित मामलों में पालन की जाने वाली लेखा प्रक्रिया तथा लेखांकन प्रविष्टियां वही होगी जैसा राजस्व व्यय से संबंधित विशिष्ट अनुदान खंड में वर्णित है।

- क. संवेदक / आपूर्तिकर्त्ता के लिए प्रावधानित अग्रिम
 ख. संवेदक / आपूर्तिकर्त्ता को प्रावधानित अग्रिम की वसूली
 ग. निविदादाताओं से अग्रधन राशि जमा तथा असफल निविदादाताओं को इसकी वापसी
 घ. सफल निविदादाता के अग्रधन का सुरक्षित जमा में परिवर्तन
 च. संवेदक / आपूर्तिकर्त्ता से प्राप्त सुरक्षित जमा
 छ. संवेदक / आपूर्तिकर्त्ता के विपत्र से सुरक्षित जमा की कटौती
 ज. सुरक्षित जमा की वापसी
 झ. संवेदक / आपूर्तिकर्त्ता के विपत्र से कर की कटौती
 ट. कटौती की गयी राशि को संबंधित पदाधिकारियों को वापसी

10.21 पूंजीगत जारी कार्य के विपत्र प्राप्त को दर्ज करना।

विशिष्ट अनुदान के अधीन कार्यान्वित हो रहे पूंजीगत कार्यों के प्रगति के विपत्र प्राप्त होने पर लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
412109900	पूंजीगत जारी कार्य—अन्य विशिष्ट अनुदान	डेबिट	
350100302	टू संवेदक नियंत्रण लेखा—विशिष्ट अनुदान		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख	—	विभाग से प्राप्त चालू विपत्र	
अद्यतन किये गये अभिलेख	—	जरनल बही, खाता, अनुदान पंजी	

10.22 स्थायी परिसम्पत्तियों के अर्जन संबंधी प्राप्त विपत्रों को दर्ज करना

विशिष्ट अनुदान के अधीन स्थायी परिसम्पत्तियों के अर्जन / क्रय का विपत्र प्राप्त होने पर लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
410000000	स्थायी परिसम्पत्तियां (परिसंपत्ति का नाम अंकित करें)	डेबिट	
350100302	टू संवेदक नियंत्रण लेखा—विशिष्ट अनुदान		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख	—	स्थायी परिसम्पत्तियों की आपूर्तिकर्त्ता का विपत्र	
अद्यतन किये गये अभिलेख	—	जरनल बही, खाता, अनुदान पंजी	

— लेखा का लघु एवं विस्तृत शीर्ष जैसा लागू हो अंकित किया जाय।

10.23 संवेदकों / आपूर्तिकर्त्ताओं को भुगतान दर्ज करना।

विशिष्ट अनुदान से क्रय और परिसम्पत्ति के अर्जन या निर्माण का व्यय अनुदान के नामित बैंक खाता से किया जायेगा। भुगतान के बाद लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :—

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
350100102	संवेदक नियंत्रण लेखा-विशिष्ट अनुदान	डेबिट	
450610000	टू नामित बैंक लेखा		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — भुगतान आदेश- प्रपत्र जी0इ0एन0-15 अद्यतन किये गये अभिलेख — अनुदान की बैंक बही, खाता, अनुदान पंजी			

— बैंक का नाम तथा खाता संख्या अंकित किया जाय।

10.24 पूंजीगत जारी कार्य को पूंजीगत करना।

पूंजीगत कार्य के पूर्ण होने पर पूंजीगत जारी कार्य को पूंजीकृत करते हुए लेखा विभाग द्वारा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
410000000	स्थायी परिसम्पत्तियां (परिसंपत्ति का नाम अंकित करें)	डेबिट	
412109900	टू पूंजीगत जारी कार्य- अन्य विशिष्ट अनुदान		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — पूर्णता प्रमाण-पत्र अद्यतन किये गये अभिलेख — जरनल बही, खाता, अनुदान पंजी			

— लेखा का लघु एवं वृहत्त शीर्ष जैसा लागू हो अंकित किया जाय।

10.25 पूंजीकृत होने पर विशिष्ट अनुदान को पूंजीगत अंशदान में अंतरित करना।

विशिष्ट अनुदान के अधीन पूंजीगत जारी कार्य को पूंजीकृत करने या स्थायी परिसम्पत्ति के अर्जन पर किये गये पूंजीगत व्यय के समतुल्य पूंजीकृत राशि विशिष्ट अनुदान से पूंजीगत अंशदान में अंतरित की जायेगी। इस अंतरण को दर्ज करने के लिए लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
320000000	विशिष्ट उद्देश्यों के लिए अनुदान, अंशदान	डेबिट	
312100000	टू पूंजीगत अंशदान		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — पूर्णता प्रमाण-पत्र अद्यतन किये गये अभिलेख — जरनल बही, खाता, अनुदान पंजी			

10.26 उपर्युक्त प्रविष्टि स्थायी परिसम्पत्ति के क्रय / अर्जन या पूंजीकरण की प्रविष्टि के साथ पारित की जायेगी।

अग्रिम के रूप में प्राप्त विशिष्ट अनुदान से निवेश

10.27 अग्रिम रूप में प्राप्त विशिष्ट अनुदान से किये गये निवेश की प्रविष्टि निवेश पंजी जो प्रपत्र-आई0एन0-1 अध्याय-17-निवेश में संधारित होगी, में की जायेगी। इस प्रकार की राशि से किये गये निवेश की लेखांकन प्रविष्टि / प्रक्रिया वही होगी जो अन्य निवेशों में अपनायी जाती है। निवेश, निवेशों की परिपक्वता, ब्याज दर्ज करना, विक्री / परिपक्वता पर लाभ / हानि आदि से संबंधित प्रविष्टि का विवरण अध्याय-17-निवेश में किया गया है।

10.28 निवेश पर अर्जित आय।

निवेशों के मोचन पर लाभ / हानि यदि हो से अनुदान पंजी प्रपत्र-जी-1 लेखा विभाग द्वारा अद्यतन की जायेगी।

केन्द्रीयकृत / कार्यान्वयन एजेंसी के रूप में प्राप्त अनुदान।

10.29 कतिपय योजनाओं के लिए नगरपालिकायें केन्द्रीयकृत एजेंसी के रूप में अनुदान प्राप्त कर सकती हैं। ऐसी योजनाओं पर व्यय लाभान्वितों के लिए परिसम्पत्ति श्रृंखला के लिए किया जाता है। कुछ मामलों में योजना व्यय का वहन सीधे नगरपालिका द्वारा किया जाता है। कुछ अन्य मामलों में इनका भुगतान लाभान्वितों के समूह को किया जाता है जो इसका व्यय कर संबंधित व्यय / उपयोगिता विवरण प्रस्तुत करते हैं।

10.30 प्राप्त अनुदान को दर्ज करना

स्वीकृत अनुदान का ब्योरा अनुदान पंजी (प्रपत्र-जी0-1) में दर्ज किया जायेगा। अग्रिम रूप में अनुदान प्राप्त होने पर लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450610000	नामित बैंक लेखा	डेबिट	
320000000	टू, विशिष्ट उद्देश्यों के लिए अनुदान, अंशदान		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — दैनिक संग्रहण सार- प्रपत्र- जी0इ0एन0-13			
अद्यतन किये गये अभिलेख — अनुदान बैंक बही, खाता, अनुदान पंजी			

— बैंक का नाम एवं खाता संख्या अंकित किया जाय।

10.31 कार्यकारी एजेंसी या लाभान्वितों के समूह को अग्रिम भुगतान

नगरपालिकायें कार्यकारी एजेंसी / लाभान्वितों के समूह को उनके द्वारा शुरू किये गये कार्यों के लिए अग्रिम भुगतान कर सकती हैं। अग्रिम भुगतान दर्ज करने के लिए लेखा विभाग निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टि पारित करेगा :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
460500300	परियोजना के लिए अग्रिम- विशिष्ट अनुदान	डेबिट	
450610000	टू, नामित बैंक लेखा		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — भुगतान आदेश प्रपत्र-जी0इ0एन0-15			
अद्यतन किये गये अभिलेख — अनुदान की बैंक बही, खाता, अनुदान पंजी			

— बैंक का नाम तथा खाता संख्या अंकित किया जाय।

10.32 विपत्र प्राप्ति पर योजना व्ययों का दायित्व दर्ज करना।

नगरपालिकायें भुगतान हेतु विपत्र सीधे या फिर कार्यान्वयन एजेंसी के संवेदकों से प्राप्त कर सकती हैं। योजना के अधीन किये गये इन व्ययों जिनके लिए अनुदान प्राप्त कराया जाता है, को अलग से नियंत्रण खाता में डाला जाता है ताकि किया गया व्यय संचित हो सके। संवेदक या केन्द्रीयकृत एजेंसी को भुगतान राशियों को दर्ज करने के लिए लेखा विभाग द्वारा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जायेगी :- 10.33 कार्यान्वयन एजेंसी या संवेदक को किया गया भुगतान दर्ज करना।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
460800200	अन्य चालू परिसम्पत्तियां—योजना व्यय नियंत्रण लेखा	डेबिट	
350100404	दू, आपूर्तिकर्ता का अग्रिम नियंत्रण लेखा—योजना व्यय		क्रेडिट
350200201	दू, प्राप्त दायित्व— आपूर्तिकर्ता आयकर से कटौति		
460509902	दू, अन्य अग्रिम — विशिष्ट अनुदान		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — कार्यान्वयन पदाधिकारियों से प्राप्त व्यय विवरणियों अद्यतन किये गये अभिलेख — जरनल बही, खाता			

10.33 कार्यान्वयन एजेंसी या संवेदक को किया गया भुगतान दर्ज करना।

क. विपत्रों का भुगतान केवल संबंधित नामित बैंक खाता से ही होगा। लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
350100404	आपूर्तिकर्ता का आपूर्ति अग्रिम लेखा	डेबिट	
450610000	दू, नामित बैंक लेखा		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — भुगतान आदेश प्रपत्र— जी0इ0एन0—15 अद्यतन किये गये अभिलेख — अनुदान की रोकड़ पंजी, खाता, अनुदान पंजी			

10.34 की गयी कटौतियों का भुगतान दर्ज करना

उपर्युक्त मामले में सरकार की ओर से की गयी कटौती संबंधित नामित अनुदान बैंक खाता से की जायेगी। की गयी कटौतियों के भुगतान के लिए लेखा विभाग द्वारा पारित होने वाले प्रविष्टि वही होगी जैसी अध्याय—10.10 (1) में वर्णित है।

10.35 साझा भंडार के उपयोग पर अनुदान के लिए नामित बैंक लेखा से राशि अंतरण मुख्य बैंक लेखा में किया जाना।

विशिष्ट अनुदान के उद्देश्य की पूर्ति हेतु साझा भंडार के उपयोग की लागत राशि अनुदान के लिए नामित बैंक राशि से मुख्य बैंक खाता में अंतरित की जायेगी। यह कार्रवाई साझा भंडार निर्गत होने के पहले की जायेगी। लेखा विभाग इसके लिए अनुदान पंजी प्रपत्र—जी0—1 को अद्यतन करेगा तथा वही प्रविष्टि पारित करेगा जो कंडिका 10.10 (1) में वर्णित है। इसके अतिरिक्त साझा भंडार का उपयोग दर्ज करने के लिए निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जायेगी :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
460800200	अन्य चालू परिसम्पत्तियां—योजना व्यय	डेबिट	
430100200	दू, सामग्रियों का क्रय—भंडार		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — भंडार से प्राप्त सूचना अद्यतन किये गये अभिलेख — जरनल बही, खाता, अनुदान पंजी— प्रपत्र—जी0—1			

10.36 योजना के पूर्ण होने या अवधि के अंत में योजना व्यय का अंतरण दर्ज करना।

योजना के पूर्ण हो जाने या अवधि के अंत में केन्द्रीकृत एजेंसी के रूप में प्राप्त कुल अनुदान परियोजना पर हुये उपयोग की राशि की सीमा तक समायोजित किया जायेगा। इस समायोजन हेतु लेखांकण प्रविष्टि निम्नवत् होगी :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
320000000	विशिष्ट उद्देश्यों के लिए अनुदान, अंशदान	डेबिट	
460800200	टू अन्य चालू परिसम्पत्तियां		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — संबंधित विभाग से प्राप्त सूचना			
अद्यतन किये गये अभिलेख — जरनल बही, खाता, अनुदान पंजी-प्रपत्र-जी0-1			

अवधि अंत प्रक्रियायें

- 10.37 अवधि के अंत में यह सुनिश्चित किया जायेगा कि किये गये राजस्व व्यय से संबंधित सभी विपत्र किये गये कार्य या स्थायी परिसम्पत्तियों के अर्जन / क्रय पर हुये व्यय के सभी विपत्र लेखांकण अवधि की निर्धारित तिथि के पहले प्रक्रिया पूरी कर लेखांकण एवं भुगतान हेतु अग्रसारित कर दिये जाय ताकि उनका भुगतान लेखांकण अवधि के अगले 15 दिनों में हो जाय।
- 10.38 राजस्व व्यय को दर्ज करने हेतु वही लेखांकण प्रविष्टि पारित होगी जैसी कंडिका 10.10 (छ) में वर्णित है। किये गये राजस्व व्यय से संबंधित आय मान्य करने के लिए लेखांकण प्रविष्टि कंडिका 10.10 (ड) के अनुरूप होगी।
- 10.39 विशिष्ट अनुदान के अधीन पूंजीगत कार्यों के चालू विपत्रों को दर्ज करने संबंधी लेखांकण प्रविष्टि वही होगी जैसी कंडिका 10.29 में वर्णित है। विशिष्ट अनुदानों के अधीन स्थायी परिसम्पत्तियों के अर्जन / क्रय दर्ज करने के लिए लेखा प्रविष्टि वही होंगी जिनका वर्णन उपर की कंडिका 10.30 में किया गया है।
- 10.40 केन्द्रीकृत एजेंसी के रूप में प्राप्त अनुदान के बारे में यह सुनिश्चित किया जायेगा कि किये गये व्यय के लिए अंतरण प्रविष्टि पारित की जाय ताकि योजना उद्ध्य केन्द्रीयकृत एजेंसी लेखा शून्य हो जाय।

अग्रिम के रूप में प्राप्त विशेष अनुदान की उपयोगिता का पुनर्भुगतान दर्ज करना।

- 10.41 सामान्यतः अनुदान स्वीकृति आदेश में विहित अवधि तक विशिष्ट अनुदान का उपयोग हो जाना चाहिए। सामान्तः निम्नलिखित परिस्थितियों में सामान्य अनुदान वापस कर दिया जायेगा।

— अनुदान स्वीकृति आदेश में अनुदान के उपयोग हेतु निर्धारित अवधि के पूर्ण होने पर

अनुदान के विरुद्ध उपयोग में लायी कुल राशि प्राप्त अनुदान से कम होने पर यदि अनुदान स्वीकृति आदेश में विशेष रूप से अंकित किया गया हो कि अव्यवहृत राशि लौटा दी जानी है तब लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
320000000	विशिष्ट उद्देश्यों के लिए अनुदान, अंशदान	डेबिट	
350400600	टू भुगतेय वापसी-अनुदान		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — अनुदान पंजी-प्रपत्र जी0-1, संबंधित विभाग से प्राप्त सूचना			
अद्यतन किये गये अभिलेख- जरनल बही, खाता, अनुदान पंजी			

10.42 अव्यवहृत विशिष्ट अनुदान का भुगतान

अग्रिम रूप में अव्यवहृत विशिष्ट अनुदान का भुगतान अनुदान के लिए नामित बैंक खाता से किया जायेगा। भुगतान के उपरांत लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
350400600	भुगतेय वापसी-अनुदान	डेबिट	
450610000	टू, नामित बैंक खाता		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख	—	भुगतान आदेश प्रपत्र जी0इ0एन0-15	
अद्यतन किये गये अभिलेख	—	अनुदान बैंक बही, खाता, अनुदान पंजी	

— बैंक का नाम तथा खाता संख्या अंकित किया जाय।

व्यय की राशि अग्रिम रूप से प्राप्त अनुदान से अधिक हो।

10.43 कतिपय मामलों में अनुदान देने वाली एजेंसी अनुदान से अधिक राशि के व्यय की अनुमति दे सकती है। ऐसे मामले में व्यय का भुगतान मुख्य बैंक खाता से किया जायेगा तथा इसे सामान्य व्यय माना जायेगा। अनुदान के अधीन व्यय होने पर यह राशि प्राप्य अनुदान हो जायेगी। अवधि अंत के बाद अनुदान पंजी (प्रपत्र-जी0-1) से अनुदान राशि से अधिक हुए व्यय को लेखा विभाग अभिनिश्चित करेगा। इस अनुदान आय को मान्यता देने के लिए लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
431500100	सरकार से प्राप्य अनुदान	डेबिट	
160100000	टू, राजस्व अनुदान		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख	—	अनुदान का स्वीकृत्यादेश	
अद्यतन किये गये अभिलेख	—	जरनल बही, खाता, अनुदान पंजी	

व्यय की राशि प्राप्त होने पर

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
435210000	बैंक खाता	डेबिट	
431500100	टू, सरकार से प्राप्य अनुदान		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख	—	सरकार का स्वीकृत्यादेश	
अद्यतन किये गये अभिलेख	—	जरनल बही, खाता, अनुदान पंजी	

— बैंक का नाम तथा खाता संख्या अंकित किया जाय।

नगरपालिका द्वारा किये गये व्यय प्रतिपूर्ति के रूप में प्राप्त विशिष्ट अनुदान

10.44 नगरपालिका को सामान्य गतिविधियों के निष्पादन या विशिष्ट परियोजना / योजना के कर्यान्वयन संबंधी पूंजीगत व्यय की पूर्ति के रूप में विशेष अनुदान प्राप्त होता है। दावा / प्रतिपूर्ति के पूर्व इनका व्यय मुख्य बैंक लेखा से किया जाता है। प्रतिपूर्ति के रूप में प्राप्त होने वाले अनुदानों का लेखांकन निम्नलिखित तरीके से किया जाता है :-

नगरपालिका के सामान्य गतिविधियों के निष्पादन के दौरान किये गये व्यय के लिए विशेष अनुदान

10.45 नगरपालिका के सामान्य गतिविधियों के निष्पादन हेतु किये गये राजस्व व्यय के लिए प्राप्त विशेष अनुदान का लेखांकण निम्न तरीके से किया जाता है :-

10.45 क. अनुदान स्वीकृति पर अनुदान आय को मान्य किया जाना।

जहां आवेदन / व्यय का विवरण पहले ही समर्पित हुआ हो, विशिष्ट अनुदान संबंधी अनुदान स्वीकृति आदेश का विवरण प्राप्त होने पर इसे अनुदान पंजी (प्रपत्र-जी-1) में दर्ज किया जायेगा। आय को मान्य करने के लिए लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा:-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
431500100	सरकार से प्राप्य- अनुदान	डेबिट	
160200000	टू, प्रतिपूर्ति व्यय		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — अनुदान स्वीकृति आदेश			
अद्यतन किये गये अभिलेख — जरनल बही, खाता, अनुदान पंजी			

ख. अनुदान की प्राप्ति दर्ज करना :- अनुदान प्राप्ति पर लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
435210000	बैंक	डेबिट	
431500100	टू, सरकार से प्राप्य अनुदान		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — दैनिक संग्रहण सार-प्रपत्र जी.इ.एन.-13			
अद्यतन किये गये अभिलेख — बैंक बही, खाता, अनुदान पंजी			

— बैंक का नाम तथा खाता संख्या अंकित किया जाय।

विशिष्ट परियोजना / योजना में किये गये व्यय से संबंधित विशिष्ट अनुदान

10.46 किसी परियोजना / योजना विशेष पर किये गये व्यय के विरुद्ध प्राप्य अनुदान का लेखांकण निम्न रूप से किया जायेगा :-

क. सामान्यतः परियोजना / योजना की स्वीकृति किसी एजेंसी द्वारा दी जाती है। अनुदान स्वीकृति आदेश का ब्योरा अनुदान पंजी (प्रपत्र-जी0-1) में दर्ज किया जायेगा।

ख. जमा प्राप्ति, व्यय किये जाने, संवेदकों के विपत्रों का भुगतान, संवेदकों के विपत्रों से की गयी कटौतियों का भुगतान, साझा भंडार का उपयोग, परिसम्पत्ति का निर्माण पूर्ण होना तथा उसको पूंजीकृत करना, अवधि के अंत में बकाया विपत्रों के लिए प्रावधान तथा उनका भुगतान से संबंधित वे ही लेखांकण प्रविष्टियां / प्रक्रियायें अपनायी जायेंगी जिनका वर्णन अध्याय-11 लोक निर्माण, अध्याय-12 भंडार, अध्याय-15 अन्य राजस्व, व्यय, अध्याय 16 स्थायी परिसम्पत्तियां में हुआ है।

ग. व्यय करने वाला विभाग भुगतान आदेश (प्रपत्र-जी0इ0एन0-15) में उस अनुदान का नाम अंकित करेगा जिसके लिए व्यय किया गया है। जब कभी व्यय को प्रविष्टि की प्राथमिक पुस्त अर्थात् रोकड़ पंजी एवं बैंक बही (प्रपत्र-जी0इ0एन0-1ए तथा 1बी या जरनल बही प्रपत्र-जी0इ0एन0-2) में की जाय या साझा भंडार का उपयोग किया जाय तो अनुदान पंजी (प्रपत्र-जी0-1) को तदनुरूप अद्यतन कर लिया जायेगा।

घ. अनुदान के अधीन किये गये राजस्व व्यय के परिप्रेक्ष्य में अनुदान से आय दर्ज करना। अनुदान के अधीन व्यय करने पर अनुदान प्राप्य हो जाता है। अवधि के अंत में लेखा विभाग अनुदान पंजी (प्रपत्र-जी0इ0एन0-1) से यह निर्धारित करेगा कि आलोच्य अवधि में राजस्व व्यय कितना है?

अनुदान के अधीन किये गये राजस्व व्यय से संबंधित अनुदान आय को मान्य करने के लिए लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
435210000	बैंक	डेबिट	
431500100	टू सरकार से प्राप्य अनुदान		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — दैनिक संग्रहण सार-प्रपत्र जी.इ.एन.-13			
अद्यतन किये गये अभिलेख — बैंक बही, खाता, अनुदान पंजी			

च. अनुदान की प्राप्ति दर्ज करना :- परियोजना / योजना विवरण में यथावर्णित अवधियों पर संबंधित अनुदान के बकाया दावा की मांग हेतु व्यय की विवरणी उस एजेंसी को समर्पित की जायेगा जिससे अनुदान प्राप्य है। अनुदान प्राप्त होने पर लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
435210000	बैंक	डेबिट	
431500100	टू सरकार से प्राप्य अनुदान		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — दैनिक संग्रहण सार-प्रपत्र जी.इ.एन.-13			
अद्यतन किये गये अभिलेख — बैंक बही, खाता, अनुदान पंजी			

अवधि अंत प्रक्रिया

10.47 अवधि के अंत में यह सुनिश्चित किया जायेगा कि अनुदान के अधीन किये गये राजस्व व्यय जिसकी प्रतिपूर्ति लेखांकन अवधि के अंत तक लंबित हो, के साथ अनुदान आय को शामिल करते हुए व्यय दर्ज किया जाय। इसकी लेखांकन प्रविष्टि कंडिका- 10.52 क में बतायी गयी प्रविष्टि के समरूप होगी।

प्राप्य अनुदान को बट्टे खाते में डालना

10.48 प्राप्य अनुदान को बट्टे खाते में डालना :-लेखा विभाग प्रत्येक वर्ष के अंत में प्राप्य अनुदान के वसूली की स्थिति की समीक्षा करेगा। नगरपालिका तीन वर्ष से अधिक अवधि से लंबित अनुदानों को बट्टा खाता में डालने पर विचार कर सकती है।

यदि नगरपालिका प्राप्य अनुदान को बट्टा खाता में डालने का निर्णय लेती है तो बट्टा खाता आदेश के आधार पर लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
270300600	बट्टे खाता में डाला गया राजस्व	डेबिट	
431500100	टू सरकार से प्राप्य अनुदान		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — बट्टा खाता में डाले जाने की स्वीकृति संबंधी परिषद् का संकल्प			
अद्यतन किये गये अभिलेख — जरनल बही, खाता, अनुदान पंजी			

सरकार से प्राप्य अनुदान का नगरपालिका के बकाये के विरुद्ध समायोजन

10.49 नगरपालिका को भुगतेय अनुदान से सरकार नगरपालिका के पास सरकारी निगम, सरकारी कंपनी या इसके द्वारा गठित किसी परिषद् के किसी बकाया का समायोजन कर सकती है।

10.50 प्राप्य अनुदान के विरुद्ध सरकारी बकाये का समायोजन दर्ज किया जाना।

सरकार से समायोजन की सूचना प्राप्त होने पर लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
350300000	भुगतये सरकारी बकाया	डेबिट	
431500100	टू, सरकार से प्राप्य अनुदान		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — सरकार से प्राप्त सूचना			
अद्यतन किये गये अभिलेख — जरनल बही, खाता, अनुदान पंजी			

- सरकारी बकाया का लेखाशीर्ष जिसके विरुद्ध अनुदान समायोजित हुआ है जैसे राज्य शिक्षा उपकर,

भुगतये विद्युत प्रभार, भुगतये रोजगार गारंटी उपकर आदि अंकित किया जाय।

राज्य कोषागार से विपत्र के माध्यम से विशिष्ट अनुदान की निकासी

- 10.51 आवंटन के उपरांत अनुदान दर्ज करना :- अनुदान स्वीकृत्यादेश का ब्योरा अनुदान पंजी पर दर्ज किया जायेगा। लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा:-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
45010000	नामित बैंक लेखा	डेबिट	
320000000	टू, विशेष उद्देश्य हेतु अनुदान, अंशदान		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — दैनिक संग्रहण सार प्रपत्र-जी0इ0एन0-13			
अद्यतन किये गये अभिलेख -अनुदान की बैंक बही, खाता, अनुदान पंजी-प्रपत्र-जी0इ0एन0-1			

— बैंक का नाम तथा खाता संख्या अंकित किया जाय।

- 10.52 इन अनुदानों की निकासी कोषागार में विपत्र समर्पित कर की जाती है। इसे दर्ज करने के लिए लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :-

राजस्व व्यय के मामले में,

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
250000000	कार्यक्रम व्यय	डेबिट	
450610000	टू, नामित बैंक लेखा		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — कर्यान्वयन पदाधिकारियों द्वारा समर्पित व्यय विवरणियां			
अद्यतन किये गये अभिलेख — जरनल बही, खाता, अनुदान पंजी			

— लेखा का लघु तथा विस्तृत शीर्ष जैसा लागू हो अंकित किया जाय।

राजस्व आय को साथ-साथ मान्य किया जाना

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
320000000	विशेष उद्देश्यों के लिए अनुदान, अंशदान	डेबिट	
160100000	टू, राजस्व अनुदान		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — अनुदान पंजी प्रपत्र जी0-1			
अद्यतन किये गये अभिलेख — जरनल बही, खाता			

पूँजीगत परिव्यय के मामले में,

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
410000000	स्थायी परिसम्पत्तियां	डेबिट	
450610000	टू, नामित बैंक लेखा		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख	— कार्यान्वयन पदाधिकारियों से प्राप्त व्यय विवरणियां		
अद्यतन किये गये अभिलेख	— जरनल बही, खाता, अनुदान पंजी		

— लेखा का लघु शीर्ष या वृहत्त शीर्ष जैसा लागू हो अंकित किया जाय।

यदि परिसम्पत्ति का निर्माण जारी हो,

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
412100000	पूँजीगत जारी कार्य—विशिष्ट अनुदान	डेबिट	
450610000	टू, नामित बैंक लेखा		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख	— कार्यान्वयन पदाधिकारियों से प्राप्त व्यय विवरणियां		
अद्यतन किये गये अभिलेख	— जरनल बही, खाता, अनुदान पंजी		

परिसंपत्ति के अर्जित / पूँजीकृत होने पर,

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
320000000	विशेष उद्देश्यों के लिए अनुदान, अंशदान	डेबिट	
312100000	टू, पूँजीगत अंशदान		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख	— पूर्णता प्रमाण—पत्र, कार्यान्वयन पदाधिकारियों से प्राप्त व्यय विवरणियां		
अद्यतन किये गये अभिलेख	— जरनल बही, खाता, अनुदान पंजी		

10.53 आंतरिक नियंत्रण

नगरपालिका द्वारा अनुदान संबंधी संव्यवहारों के लिए निम्नलिखित आंतरिक नियंत्रण का प्रेक्षण किया जायेगा:

- क. लेखा पदाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि जिस विशेष उद्देश्य लिए अनुदान प्राप्त हुआ है, का उपयोग किसी भिन्न उद्देश्य हेतु नहीं किया गया है।
- ख. प्रत्येक तिमाही के अंत में लेखा पदाधिकारी तथा परियोजना / योजना कार्यान्वित करने वाले विभाग जिनके सौजन्य से अनुदान मिला है, के विभागध्यक्ष इस अवधि में किये गये व्यय का मिलान खाता (प्रपत्र—जी0इ0एन0—3), लेखा विभाग में संधारित मांग पंजी (प्रपत्र—जी0—1) तथा संबंधित विभागों में संधारित सुसंगत अभिलेखों से करेंगे।
- ग. प्रत्येक तिमाही पर लेखा पदाधिकारी प्राप्त एवं प्राप्य अनुदान जो खाता (प्रपत्र—जी0इ0एन0—3) में हैं का मिलान लेखा विभाग में संधारित अनुदान पंजी (प्रपत्र—जी0—1) से करेंगे।
- घ. प्राप्त अनुदान के संबंध में लेखा पदाधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि बैंक बही में इसके दर्ज होने के बाद इसे अनुदान पंजी में भी चढ़ा लिया गया है। साथ ही यह भी सुनिश्चित किया जायेगा कि प्रपत्र—जी0इ0एन0—8 में प्राप्ति रसीद / प्रपत्र—जी0इ0एन0—13 में दैनिक संग्रहण सार तैयार किये गये हैं तथा इनमें अनुदान पंजी का संदर्भ अंकित किया गया है।
- च. लेखा पदाधिकारी नगरपालिका के अभिलेखों से कोषागार के लोक लेखा के सभी अधिशेषों का मिलान कर लेंगे।

- छ . मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि प्राप्त अनुदानों का उद्देश्य उन्हीं उद्देश्यों की पूर्ति के लिए किया गया है, जिनके लिए अनुदान प्राप्त कराया गया है। विचलन के किसी भी मामले में सरकार मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी के विरुद्ध कार्रवाई करेगी।
- ज . मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि अनुदान से जारी निधि का अविलंब उपयोग विशिष्ट उद्देश्यों के लिए किया जाय।
- झ . हस्तक में बताये गये प्रतिवेदनों के अतिरिक्त मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी अतिरिक्त प्रतिवेदन / रिपोर्ट जैसा वे अनुश्रवण हतु अपेक्षित समझते हैं, की सूची विहित कर सकते हैं।
- 10.54 सभी समाधान विवरणियां लेखा पदाधिकारी द्वारा अभिप्रमाणित की जायेंगी।

वित्तीय विवरणियों में प्रस्तुतिकरण

- 10.55 अनुदान संबंधी संव्यवहारों में उपयोग में लाये जाने वाले सभी लेखा शीर्षों को नगरपालिका के वित्तीय विवरणियों या वित्तीय विवरणियों के साथ संलग्न अनुसूचियों में प्रदर्शित किया जायेगा। इन सभी वित्तीय विवरणियों एवं अनुसूचियों पर नामित पदाधिकारियों द्वारा मुहर सहित हस्ताक्षर दर्ज किये जायें।
- 10.56 नगरपालिका निम्नलिखित ब्योरो को नोट के रूप में प्रकट करेगी
- नगरपालिका के लोक जमा लेखा में अनुपयुक्त राशि
 - व्ययगत अनुदान/निधि की राशि
- 10.57 अनुदान संबंधी आय एवं व्यय विवरणी की अनुसूची निम्न रूप से दिखायी जायेगी।

अनुसूचि-आई-6 : राजस्व अनुदान, अंशदान एवं साहश्य की अनुसूचि

कोड सं०	विवरण	वर्तमान वर्ष राशि (रु० में)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु० में)
1	2	3	4
160100000	राजस्व अनुदान		
160200000	व्ययों की प्रतिपूर्ति		
160300000	योजना के लिए अंशदान		
अनुदान से कुल आय को राजस्व अनुदान, अंशदान एवं साहश्य की अनुसूचि के अंश के रूप में दिखाया जाएगा।			

अनुसूचि-आई-16 : प्रावधान एवं बट्टा खाता में डालने की अनुसूचि

कोड सं०	विवरण	वर्तमान वर्ष राशि (रु० में)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु० में)
1	2	3	4
270300600	बट्टे खाता में डाला गया राजस्व — राजस्व अनुदान		
अनुदान से कुल व्यय को प्रावधान एवं बट्टा खाता अनुसूचि के अंश के रूप में दिखाया जाएगा।			

10.58 अनुदान से संबंधित तुलन पत्र का उद्धरण निम्नवत् अंकित किया जा रहा है:

अनुसूचि बी-3 : रिजर्व की अनुसूचि

कोड सं०	विवरण	वर्तमान वर्ष राशि (रु० में)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु० में)
1	2	3	4
312100000	पूँजीगत अंशदान		
312300000	विशेष निधियाँ (अनुपयुक्त)		
कुल रिजर्व निधियाँ			

अनुसूचि बी-4 : विशिष्ट उद्देश्यों के लिए अनुदान एवं अंशदान की अनुसूचि:

विवरण	केन्द्र सरकार से अनुदान	राज्य सरकार से अनुदान	अन्य सरकारों से अनुदान	वित्तीय संख्याओं से अनुदान	कल्याण कारी निकायों से अनुदान	अंतर्राष्ट्री य संगठन से अनुदान	अन्य
1	2	3	4	5	6	7	8
कोड सं.							
(क) आरंभ शेष							
(ख) अनुदानों में परिवर्धन							
(i) वर्ष में प्राप्त अनुदान							
(ii) अनुदान निवेशों पर ब्याज / अनुदान							
(iii) अनुदान निवेशों के व्ययन से लाभ							
(iv) अनुदान निवेशों के मूल्य में वृद्धि							
(v) अन्य परिवर्धन (प्रकृति दर्शाये)							
योग (ख)							
योग (क+ख)							
(ग) निधियों से भुगतान							
(i) पूँजीगत व्यय स्थायी परिसम्पत्तियाँ अन्य							
उपयोग							
(ii) राजस्व व्यय वेतन, मजदूरी एवं भत्ता आदि किराया अन्य प्रशासनिक प्रभार							
उपयोग							
(iii) अन्य : अनुदान निवेश के व्ययन से हानि अनुदान निवेश के मूल्य में कमी वापस किया गया अनुदान							
उपयोग							
योग (ग) ((i) (ii) (iii))							
वर्ष के अंत में शुद्ध अधिशेष (क+ख)-(ग)							
विशिष्ट उद्देश्यों के लिए कुल अनुदा एवं अंशदान							

नोट :

- केन्द्र / राज्य सरकार से योजना मद में प्राप्त निधि को अनुदान निधि के रूप में दिखाया जाना है तथा उन्हें कर्णांकित निधियों के साथ नहीं मिलाना है।
- पूर्ण हुए पूंजीगत परिसम्पत्ति पर किए गए व्यय को पूंजीकृत कर परिसम्पत्ति अनुसूचि (बी-11) में ले जाया जाए तथा उस राशि पूंजीगत अंशदान बढ़ा दिया जाए।

अनुसूचि बी-7 : प्राप्त जमा की अनुसूचि

कोड सं०	विवरण	वर्तमान वर्ष राशि (रु० में)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु० में)
1	2	3	4
340100202	संवेदक का सुरक्षित जमा – विशेष अनुदान आपूर्तिकर्ताओं का सुरक्षित जमा – विशेष अनुदान संवेदकों का अग्रधन जमा – विशेष अनुदान आपूर्तिकर्ताओं का अग्रधन जमा – विशेष अनुदान संवेदकों की रोकी गयी राशि – विशेष अनुदान आपूर्तिकर्ताओं की रोकी गयी राशि – विशेष अनुदान		
340100206			
340100102			
340100106			
340100302			
340100306			
कुल			

अनुसूचि बी-9 : अन्य देयताओं की अनुसूचि

कोड सं०	विवरण	वर्तमान वर्ष राशि (रु० में)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु० में)
1	2	3	4
350100102	संवेदक नियंत्रण लेखा— विशेष अनुदान आपूर्तिकर्ता नियंत्रण लेखा — विशेष अनुदान आपूर्तिकर्ताओं का अग्रिम नियंत्रण लेखा— कार्यक्रम व्यय भुगतेय वसूलियाँ — श्रोत पर आय कर की कटौती संवेदक / आपूर्तिकर्ता को भुगतेय वापसी अनुदान		
350100302			
350100404			
350200201			
350400600			
योग			

अनुसूचि बी-13 : निवेशों की अनुसूचि — अन्य निधियाँ

कोड सं०	निवेश की प्रकृति	किसके यहाँ निवेश हुआ	अंकित मूल्य	लागत	अभियुक्ति
1	2	3	4	5	6
42100000	निवेश— अन्य निधियाँ				
योग					

अनुसूचि बी-15 : खुदरा देनदार (प्राप्य) की अनुसूचि

कोड सं०	विवरण	सकल राशि (रु०)	संदिग्ध प्राप्य के लिए प्रावधान (रु०)	वर्तमान वर्ष राशि (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु०)
1	2	3	4	5	6
431500100	चालू परिसम्पत्तियाँ— सरकार से प्राप्य— अनुदान				
योग :					

अनुसूचि बी-10 : रोकड़ एवं बैंक अधिशेष की अनुसूचि

कोड सं०	विवरण	वर्तमान वर्ष राशि (रु० में)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु० में)
1	2	3	4
450100000	रोकड़ लोन		
450210000	बैंक खाता		
450610000	नामित बैंक खाता		
योग			

अनुसूचि बी-18 : ऋण, अग्रिम एवं जमा :

कोड सं०	विवरण	वर्ष के प्रारंभ में आरंभ शेष (रु०)	वर्ष में किया गया भुगतान (रु०)	वर्ष में हुई वसूली (रु०)	वर्ष के अंत में लंबित अधिशेष (रु०)
1	2	3	4	5	6
460400202	संवेदको को अग्रिम— अन्य अग्रिम— विशेष अनुदान				
460509902	ग्रॉन्ट्स				
460800200	अन्य चालू परिसम्पत्तियाँ— कार्यक्रम व्यय				
योग					
461000000	घटायें : ऋण, अग्रिम एवं जमा (अनुसूचि 18(क) के विरुद्ध संचित प्रावधान				
कुल सकल ऋण, अग्रिम एवं जमा					

प्रपत्र जी-1

..... नगरपालिका का नाम
अनुदान पंजी

लेखांकण इकाई :
निधि कोड :

क्र०	अनुदान का नाम	आदेश / अनुदान स्वीकृत करने वाले प्राधिकार का पदनाम	अनुदान की अवधि	अनुदान की अवधि	स्वीकृत राशि	अग्रिम के रूप में प्राप्त अनुदान	
						तिथि	राशि (रु०)
1	2	3	4	5	6	7	8

विशेष अनुदान से किया गया व्यय					अनुदान अवधि को समाप्त तक अव्यवहृत अनुदान	अव्यवहृत अनुदान की वापसी	
तिथि	भाउचर संख्या	व्यय की प्रकृति	राशि (रु०)	भुगतान की तिथि		तिथि	राशि (रु०)
9	10	11	12	13	14	15	16

- पूँजीगत एवं राजस्व, विशेष एवं सामान्य अनुदानों के लिए अलग पंजियाँ संधारित की जाँच।
 - अंकित करें – अनुदान केन्द्र सरकार, राज्य सरकार या अन्य सरकारी एजेंसी से प्राप्त हुआ है।
- नोट—
प्रत्येक प्रविष्टि तथा इस प्रविष्टि जाँच से संबंधित व्यक्ति का नाम, पदनाम तथा हस्ताक्षर दर्ज किया जाए।

अध्याय-11

11. लोक निर्माण कार्य

- | | |
|---|--|
| — | इस अध्याय का उद्देश्य है |
| — | आपको लोक निर्माण कार्यों के संव्यवहारों को दर्ज करने से संबंधित बुनियादी लेखांकण सिद्धांतों तथा पद्धतियों से अवगत कराना है। |
| — | आपको डिपॉजिट कार्यों के लेखांकण व्यवहारों से परिचित कराना है। |
| — | इस अध्याय के अंत में— |
| — | आप लोक निर्माण संबंधी संव्यवहारों को दर्ज करने, वर्गीकृत करने संबंधी लेखांकण प्रणाली को जान लेंगे और धारणाओं एवं रेखांकित सिद्धांतों की सराहना करेंगे। |
| — | आपकी विषय एवं सिद्धांतों पर समझ बढ़ेगी। |
- 11.1 इस अध्याय में नगरपालिका द्वारा कार्यान्वित कराये जाने वाले लोक निर्माण कार्यों के संव्यवहारों से संबंधित अनुशंसित लेखांकण प्रणाली का वर्णन है। लोक निर्माण के अधीन सामान्यतया भवनों का निर्माण / विस्तार / वृहत्त रूपांतरण, भूमि विकास, पथों का निर्माण, जल संकर्मों का निर्माण, जल निकासी नाला एवं अन्य जन-सुविधाओं का निर्माण सम्मिलित है। इनका संपोषण एवं संधारण भी लोक निर्माण के अधीन ही है। इसके अतिरिक्त अन्य असैनिक कार्य (उदाहरण के लिए उपस्कर जिसे नगरपालिका अभियंत्रण विभाग के माध्यम से संपादित कराती है) इसी में सम्मिलित है। इस अध्याय में सरकार या सरकारी विभागों की ओर से नगरपालिका द्वारा संपादित कराये जाने वाले कार्य एवं इन डिपॉजिट कार्यों से प्राप्त राजस्व की भी पहचान भी समावेशित है।
- 11.2 मूल कार्य के अधीन नये निर्माण या उपलब्ध कार्यों में परिवर्द्धन और परिवर्तन शामिल है। कय किये गये नये भवन या पूर्व में परित्यक्त भवन को उपयोगी बनाने के लिए की गयी मरम्मत को मूल कार्य के अधीन वर्गीकृत किया जाना चाहिए। यदि किसी निवर्तमान संरचना को तोड़ कर हटा देने से उस संपत्ति का मूल्य स्थायी रूप से बढ़ जाता है तथा वह परिसंपत्ति बन जाती है तो इस कार्य को भी मूल कार्य के रूप में वर्गीकृत किया जायेगा।
- 11.3 संपोषण एवं संधारण के अधीन मूल कार्य में उल्लिखित कार्यों से भिन्न कार्य जैसे भवनों, पथों, जल संकर्म संबंधी परिसंपत्तियों, जल निकासी प्रणाली के अनुरक्षण तथा अन्य कार्य जो इन्हें सामान्य उपयोग लायक स्थिति में रखने के लिए किये जांच, सम्मिलित है।
- 11.4 शुल्क एवं उपभोक्ता प्रभार :— जब निजी उद्देश्य के लिए अभियंत्रण विभाग सड़क खोदने या किसी अन्य कार्य की अनुमति देता है तो क्षतिग्रस्त पथ या किसी अन्य संरचना की मरम्मत हेतु आवश्यक प्रभार अनुमति की मांग करने वाले व्यक्ति पर लगाता है।
- 11.5 डिपॉजिट कार्य :— सरकारी विभाग या सरकार कतिपय कार्यों / योजनाओं / परियोजनाओं / स्वीकृत आधारभूत संरचनाओं के कार्यान्वयन हेतु नगरपालिका की सेवा ले सकते हैं। उपरोक्त के लिए जमा करायी गयी राशि को डिपॉजिट कार्य के रूप में व्यवहार में लाया जाता है तथा इसे नगरपालिका के दायित्व के रूप में लेखांकित किया जाता है तथा इन कार्यों / योजनाओं / परियोजनाओं के पूर्ण होने पर इनके मूल्य के निश्चित प्रतिशत के रूप में सेवा प्रभार प्रावधानित किया जाता है।
- 11.6 नगरपालिका क्षेत्र में लोक निर्माण नगरपालिका निधियों या अनुदानों या विशेष निधियों से कार्यान्वित कराये जा सकते हैं।

राशियों की प्राप्ति के श्रोत भिन्न होने के बावजूद लोक निर्माण से संबंधित विभिन्न संव्यवहारों की लेखांकण पद्धति समरूप रहती है। अनुदान से कराये गये कार्यों की लेखांकण प्रविष्टियां अध्याय-10 अनुदान में उल्लिखित है। इसी तरह विशेष निधियों से कराये गये कार्यों की लेखांकण प्रविष्टियां अध्याय-19 विशेष निधियां में उल्लिखित किया गया है। इस अध्याय में नगरपालिका द्वारा नगरपालिका निधि से कार्यान्वित कार्यों के लेखांकण प्रविष्टियों का वर्णन है।

11.1 लेखांकण के सिद्धांत

11.7 लोक निर्माण संबंधी संव्यवहारों को दर्ज करने, लेखांकित करने तथा व्यवहार करने के सिद्धांत निम्नलिखित हैं—

क. परिसंपत्ति के मूल्य में स्थायी परिसंपत्ति के अर्जन/अधिष्ठापन या निर्माण का व्यय इस प्रकारके अर्हता वाले चिन्हित स्थायी परिसंपत्तियों के अर्जन या निर्माण के लिए उधार पर कमीशनिंग तक अद्यतन ब्याज तथा अद्यतन अनुसंगी व्यय सम्मिलित किया जायेगा।

ख. स्थायी परिसंपत्तियों में कोई परिवर्धन या सुधार जिससे परिसंपत्ति की उपयोगिता या क्षमता या उपयोगी जीवन बढ़ जाता है, को पूंजीकृत कर परिसंपत्ति के मूल्य में शामिल किया जायेगा।

परिसंपत्ति को संपोषित करने तथा इसे सुचारु रूप से संचालित करने में संपोषण एवं संधारण प्रकृति का ऐसा व्यय जिसका लाभ एक वर्ष के कम अवधि तक प्राप्त होता है, को अपलेखित कर दिया जायेगा बशर्तें इससे स्थायी परिसंपत्ति की क्षमता या कार्य करने की दक्षता में वृद्धि नहीं होती है या इसके आर्थिक जीवन में विस्तार नहीं होता हो।

ग. निर्माण / अधिष्ठापन के प्रक्रियाधीन परिसंपत्तियों तथा नयी परियोजनाओं परियोजना भंडार सहित पूरे पूंजीगत व्यय को पूंजीगत जारी कार्य के रूप में दिखाया जायेगा।

घ. वर्ष के अंत में विभेदक तिथि तक प्राप्त सभी विपत्रों के लिए प्रावधान किया जायेगा। विभेदक तिथि वार्षिक वित्तीय विवरणियों को अंतिम रूप देने के लिए निर्धारित तिथि से 30 दिन पहले होगी।

च. प्राप्त अग्रधन जमा तथा सुरक्षित जमा के जब्त हो जाने तथा जमा वापसी के दावा के अधिकार के मियाद की अवधि पूरी होने के बाद इसे आय माना जायेगा। नगदी से भिन्न रूप में प्राप्त जमा को तब तक आय नहीं माना जायेगा जब तक उनका नगदीकरण नहीं हो जाता है।

छ. डिपॉजिट कार्यों के अधीन जमा राशि तब तक देयता करार दी जायेगी जब तक परियोजना जिसके लिए राशि प्राप्त हुई है, पूरी नहीं हो जाती। परियोजनाओं के पूर्ण होने के बाद इस पर किये गये कार्य के विरुद्ध देयता का समायोजन होगा।

ज. डिपॉजिट कार्य के अधीन जमा की गयी राशि तब तक परिसंपत्ति करार दी जायेगी जब तक जिन योजनाओं के अधीन राशि जमा की गयी है वे पूरी नहीं हो जाती। परियोजनाओं के पूर्ण होने के बाद हुए व्यय को पूंजीकृत करते हुए जमा से घटा दिया जायेगा।

झ. संवेदकों को उपलब्ध कराये गये उपकरणों से संबंधित राजस्व की कटौती जो उनके विपत्रों से की जाती है, जब कभी कटौती होगी तब इसे मान्य किया जायेगा।

ट. संवैधानिक कटौतियां जैसे आय कर, मूल्यवर्द्धित कर जो संवेदकों के विपत्रों से की जाती है, की कटौती जब होगी तब इसे मान्य किया जायेगा।

11.2 लेखांकण अभिलेख और पद्धतियां

11.8 इस खंड में लोक निर्माण कार्यों से संबंधित संव्यवहारों के लेखांकण के लिए अपेक्षित अभिलेखों, पंजियों, दस्तावेजों, प्रपत्रों, लेखांकण प्रविष्टियों का वर्णन है। लोक निर्माण कार्यों के लेखांकण के लिए कतिपय प्रपत्र, पंजियां निर्धारित हैं, जो लोक निर्माण कार्यों के लिए निर्धारित की गयी है जैसे कार्यों की स्थिति विवरणी प्रपत्र-पी0डब्ल्यू0-1 आदि। ये प्रपत्र पी0डब्ल्यू0-1 से पी0डब्ल्यू0-3 इस अध्याय के साथ संलग्न हैं तथा उनके पहले पी0डब्ल्यू0 लगा हुआ है।

11.9 कार्य व्यय के लेखांकण की पद्धति का संक्षिप्त विवरण निम्नलिखित है

- क. नगरपालिका द्वारा विहित सिद्धांत एवं प्रक्रिया के अनुरूप निविदा में भाग लेने वाले निविदादाताओं से अग्रधन प्राप्त किये जा सकते हैं। निविदा पर निर्णय होने के बाद असफल निविदादाताओं का अग्रधन जमा वापस कर दिया जायेगा।
- ख. सफल निविदादाता के साथ एक एकरारनामा किया जा सकता है। निविदा एवं एकरारनामा की शर्तों के अनुरूप सुरक्षित जमा अग्रिम के रूप में ली जा सकती है।
- ग. नगरपालिका तथा संवेदक के साथ हुए एकरारनामा की शर्तों एवं पद्धतियों के अनुरूप संवेदक को अग्रिम उपलब्ध कराया जा सकता है।
- घ. जमा किये गये विपत्र से सुरक्षित जमा, आय कर, अन्य कटौतियां / वसूली जिनमें दिया गया अग्रिम (यदि हो) शामिल हो, की कटौतियां करने के उपरांत भुगतान किया जा सकता है।
- च. एकरारनामा शर्तों के अनुरूप सफलतापूर्वक कार्य पूरा किये जाने के बाद सुरक्षित जमा वापस किया जा सकता है।
- छ. मूल कार्यों के मामले में किया गया व्यय पूंजीकृत किया जायेगा तथा इसे तुलन पत्र में परिसंपत्ति के रूप में दर्शाया जायेगा।

अग्रधन जमा प्राप्ति के लिए लेखांकण

11.10 कराये गये कार्यों से संबंधित अग्रधन जमा प्राप्ति के लेखांकण के लिए निम्नलिखित पद्धति अपनायी जायेगी

अग्रधन जमा के संग्रहण तथा इसके प्रेषण / लेखा विभाग या बैंक में जमा करने की पद्धति वही होगी जिसका प्रावधान अध्याय-5 जो सामान्य लेखांकण पद्धतियों पर है, में वर्णित है। प्राप्ति राशियों के लिए निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जाती है

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450100000	बैंक खाता	डेबिट	
340100101	द्व. संवेदक का अग्रधन जमा- नगरपालिका निधि		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख- दैनिक संग्रहण सार प्रपत्र-जी0इ0एन0-13 अद्यतन किये गये अभिलेख- बैंक बही, खाता			

- बैंक का नाम तथा खाता संख्या अंकित किया जाय।

नोट :-अग्रधन जमा अभियंत्रण विभाग के खाता में प्रविष्टि अध्याय-5 सामान्य लेखांकण सिद्धांत में उल्लिखित तरीके से की जायेगी। इस अध्याय में आगे बतायी गयी अन्य लेखांकण प्रविष्टियां संबंधित बही खाते में समरूप तरीके से दर्ज की जायेगी। जहां रोकड़ या बैंक खाता अंतर्विष्ट हो, जरनल बुक में कोई प्रविष्टि नहीं होगी।

अग्रधन जमा वापसी के लिए लेखांकण

11.11 वापसी के लिए लेखांकण पद्धति वही होगी जैसे किसी अन्य भुगतान के बारे में अध्याय-5 सामान्य लेखांकण पद्धतियां में प्रावधानित है।

11.12 अग्रधन जमा वापसी दर्ज करना

भुगतान का अनुमोदन प्राप्त होने तथा भुगतान होने पर लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
340100101	संवेदक का अग्रधन जमा- नगरपालिका निधि	डेबिट	
450210000	टू, बैंक लेखा		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख- भुगतान आदेश प्रपत्र-जी0इ0एन0-15 अद्यतन किये गये अभिलेख- बैंक बही, खाता			

— बैंक का नाम एवं लेखा संख्या अंकित किया जाय।

अग्रधन जमा को सुरक्षित जमा के रूप में परिवर्तन के लिए लेखांकण

11.13 अग्रधन जमा के सुरक्षित जमा में संपरिवर्तन की लेखांकण प्रविष्टि

सफल निविदादाता के अग्रधन जमा को सुरक्षित जमा के संपरिवर्तन की सूचना प्राप्त होने पर निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जायेगी :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
340100101	संवेदक का अग्रधन जमा- नगरपालिका निधि	डेबिट	
340100201	टू, संवेदक का सुरक्षित जमा- नगरपालिका निधि		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख- जमा के समायोजन की सार विवरणी। अद्यतन किये गये अभिलेख- जरनल, खाता			

सुरक्षित जमा की प्राप्ति

11.14 सुरक्षित जमा की प्राप्ति दर्ज करना :-

सुरक्षित जमा के लेखांकण की पद्धति अग्रधन जमा के अनुरूप है। लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450210000	बैंक खाता	डेबिट	
340100201	टू, संवेदक का सुरक्षित जमा- नगरपालिका निधि		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख- दैनिक संग्रहण सार-प्रपत्र-जी0इ0एन0-13 अद्यतन किये गये अभिलेख-बैंक बही, खाता			

— बैंक का नाम तथा लेखा संख्या अंकित किया जाय।

11.15 संवेदक के साथ हुए एकरारनामा की शर्तों के अनुरूप संवेदक के विपत्र से सुरक्षित जमा की कटौती की जा सकती है। संवेदक के विपत्र से काटे गये सुरक्षित जमा के लिए इस अध्याय के “व्यय” खंड को संदर्भित किया जा सकता है।

अग्रिम
11.16 नगरपालिका निधि, अनुदान और विशेष निधि से कराये जा रहे कार्यों के लिए अग्रिम दर्ज करना:—

एकरारनामा शर्तों के अनुरूप संवेदक को अग्रिम भुगतान किया जा सकता है। अग्रिम नगदी या अन्य तरीके जैसे सामग्रियों की आपूर्ति के रूप में दिया जा सकता है। भुगतान की स्वीकृति प्राप्त होने तथा भुगतान हो जाने पर चक निर्गत पंजी जो प्रपत्र जी०इ०एन०-16 में है तथा अग्रिम पंजी जो प्रपत्र जी०इ०एन०-17 में है, में संवेदक को निर्गत चेकों की प्रविष्टि की जायेगी। पारित की जाने वाली लेखांकण प्रविष्टियां निम्नलिखित हैं:—

क. भुगतान हेतु अग्रिम की स्वीकृति दर्ज करने के लिए,

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
460400201	संवेदकों को अग्रिम प्रदत्त— अग्रिम—नगरपालिका निधि	डेबिट	
350100401	टू, संवेदकों का अग्रिम नियंत्रण लेखा— नगरपालिका निधि		क्रेडिट
350200201	टू, भुगतेय वसूलियां— श्रोत से आय कर कटौती— संवेदक / आपूर्तिकर्ता		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख— भुगतान आदेश प्रपत्र—जी०इ०एन०-15			
अद्यतन किये गये अभिलेख— जरनल बही, खाता			

(ख) अग्रिम संविरण दर्ज करने के लिए,

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
350100401	संवेदकों को अग्रिम नियंत्रण लेखा—नगरपालिका निधि	डेबिट	
450210000	टू, बैंक लेखा		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख—भुगतान आदेश प्रपत्र—जी०इ०एन०-16			
अद्यतन किये गये अभिलेख— बैंक बही खाता, अग्रिम पंजी—प्रपत्र जी०इ०एन०-17			

— बैंक का नाम तथा खाता संख्या अंकित किया जाय।

2. संवेदक को सामग्रियों की आपूर्ति

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
460400205	संवेदकों को अग्रिम— संवेदकों को निर्गत सामग्रियां— नगरपालिका निधि	डेबिट	
430100200	टू, सामग्रियों का क्रय—भंडार		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख— भंडार अंत शेष विवरण— प्रपत्र ए०टी०-3 निर्गत सामग्री वितरणी प्रपत्र एस०टी०-4			
अद्यतन किये गये अभिलेख— जरनल, खाता, अग्रिम पंजी — प्रपत्र जी०इ०एन०-17			

नोट :— भंडार लेखांकण संबंधी अध्याय-12 की कंडिका 12.24 से 12.27 में वर्णित मूल्यांकण विवरण के आधार पर खपत के अन्य मदों के साथ यह प्रविष्टि पारित की जायेगी।

व्यय
11.17 भुगतान के लिए विपत्र तैयार करना

प्रभावी नियमों के अनुरूप कराये गये कार्यों के आधार पर एक विपत्र तैयार किया जायेगा तथा भुगतान के लिए भेजा जायेगा। विपत्र में सुरक्षित जमा राशि, श्रोत से आय कर कटौती एवं अन्य वसूली या कटौती

जिसमें भंडार से आपूरित सामग्री तथा संवेदक को दिये गये अग्रिम की वसूली शामिल है, उल्लिखित रहेगी। कार्य के प्रगति में रहने पर चालू विपत्र समर्पित किये जाते हैं तथा कार्य पूर्ण होने पर सामान्यतया अंतिम विपत्र समर्पित किया जाता है। अंतिम विपत्र के साथ संविदा पूर्णता प्रमाण-पत्र भी संलग्न रहेगा।

11.18 मूल कार्य से संबंधित संवेदक के विपत्र को दर्ज करना

प्रक्रिया पूरा होने के बाद प्राप्त विपत्र का विवरण भुगतान हेतु विपत्र पंजी जो प्रपत्र जी.इ.एन.-14 में है, में प्रविष्टि किया जायेगा। कराये जा रहे कार्य के लिए संवेदक के लिए विपत्र से संबंधित देयता दर्ज करने के लिए निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जायेगी-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
412000000	पूँजीगत जारी कार्य	डेबिट	
350100101	टू संवेदक का नियंत्रण लेखा- नगरपालिका निधि		क्रेडिट
340100201	टू संवेदक का सुरक्षित जमा-नगरपालिका निधि		क्रेडिट
460400201	टू संवेदकों को अग्रिम- प्रदत्त अग्रिम- नगरपालिका निधि		क्रेडिट
350200201	टू भुगतये वसूलियां- श्रोत से आय कर कटौती- संवेदकगण		क्रेडिट
460400205	टू संवेदकों को अग्रिम- सामग्रियां- संवेदकों को निर्गत सामग्रियां- नगरपालिका निधि		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख - मापी पुस्त तथा अभियंत्रण विभाग से प्राप्त विपत्र, संविदा एकरारनामा अद्यतन किये गये अभिलेख- जरनल, खाता, भुगतान हेतु विपत्र पंजी प्रपत्र-जी.इ.एन.-14			

एकरारनामा का दर जिसपर संवेदक को सामग्री दी गयी।

- 11.19 पूँजीगत जारी कार्य लेखा एक नियंत्रक लेखा होगा जिसमें पूँजीगत परियोजना पर हुए व्यय का विवरण दर्ज किया जायेगा। असेनिक, विद्युत संबंधी, जल संकर्म एवं अन्य परियोजनाओं के लिए अलग-अलग पूँजीगत जारी कार्य नियंत्रण लेखे खोले जायेंगे।
- 11.20 अवधि के अंत में पूँजीगत परियोजनाओं पर व्यय करने वाले विभाग द्वारा जारी पूँजीगत कार्य की स्थिति की सारांश विवरणी प्रपत्र- पी.डब्ल्यू.-1 में समर्पित की जायेगी जिसमें पूँजीगत परियोजनाओं पर किये गये अद्यतन कुल व्यय की विवरणी अंकित रहेगी। प्रत्येक पूँजीगत परियोजना पर हुए कुल व्यय का विवरण कार्य पत्रक (प्रपत्र-पी.डब्ल्यू.-2) से एकत्रित किया जा सकता है।
- 11.21 संवेदकों का नियंत्रण लेखा एक नियंत्रण लेखा होगा जिसमें विभिन्न संवेदकों द्वारा पारित किये गये कार्यों से संबंधित देयता क्रेडिट की जायेगी तथा विभिन्न संवेदकों को किये गये भुगतान को डेबिट किया जायेगा।
- 11.22 संवेदकों को किये गये भुगतान को दर्ज करना

भुगतान हेतु संवेदकों के विपत्रों की स्वीकृति तथा उसके भुगतान की पद्धति वही रहेगी जैसा कि अध्याय-5 जो सामान्य लेखांकन पद्धतियां में उल्लिखित है जिसे देखा जा सकता है। प्रपत्र-जी.इ.एन.-15 में भुगतान आदेश के साथ कार्य पत्रक तथा संविदा पूर्णता प्रमाण-पत्र (जहां लागू हो) प्राप्त होने पर लेखा विभाग भुगतान करने के बाद भुगतान का विवरण कार्य पत्रक (प्रपत्र-पी.डब्ल्यू.-2) अंकित करेगा तथा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
350100101	संवेदक नियंत्रण लेखा— नगरपालिका निधि	डेबिट	
450210000	टू बैंक लेखा		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख— कार्य पत्रक— प्रपत्र पी0डब्ल्यू0—2, संविदा पूर्णता प्रमाण—पत्र, भुगतान आदेश प्रपत्रजी0इ0एन0—13 अद्यतन किये गये अभिलेख— बैंक बही, खाता			

—बैंक का नाम तथा खाता संख्या अंकित किया जाय।

11.23 भुगतेय श्रोत से कर की कटौती का भुगतान दर्ज करना

लागू सुसंगत नियमों के अनुरूप जब कभी संवेदकों के विपत्रों से श्रोत स्तर पर हुयी आय कर कटौती का भुगतेय हो, तो उस का भुगतान किया जायेगा। आय कर के भुगतान के बाद लेखा विभाग द्वारा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जायेगी :—

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
350200201	भुगतेय वसूलियां— श्रोत पर आय कर की कटौती— संवेदकगण	डेबिट	
450210000	टू बैंक खाता		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख— भुगतान आदेश, प्रपत्र जी0इ0एन0—15 अद्यतन किये गये अभिलेख— बैंक खाता, बही			

—बैंक का नाम तथा खाता संख्या अंकित किया जाय।

11.24 संवेदकों को निर्गत सामग्रियों के निर्मम दर तथा वसूली कर के अंतर को दर्ज करना

लेखा विभाग संवेदकों को निर्गत सामग्रियों का निर्गम दर तथा उनसे वसूली कर निर्धारित करेगा। अंतर को दर्ज करने के लिए लेखा विभाग या तो प्रविष्टि (क) या (ख) जो निम्नलिखित है, पारित करेगा।

(क) रेटवेरिऐन्स अनुकूल होने पर

जहां भंडार दर संवेदक को निर्गत सामग्री की वसूली दर से कम हो,

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
460400205	संवेदकों को अग्रिम— संवेदकों को निर्गत सामग्रियां— नगरपालिका निधि	डेबिट	
412010000	टू जारी पूंजीगत कार्य— नगरपालिका निधि		क्रेडिट

श्रोत अभिलेख—

अद्यतन किये गये अभिलेख— जरनल बही, खाता

(ख) जब रेटवेरिऐन्स प्रतिकूल हो

जहां भंडार निर्गत दर संवेदक को निर्गत सामग्री की वसूली दर से अधिक हो,

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
412010000	जारी पूंजीगत कार्य— नगरपालिका निधि	डेबिट	
460400205	टू संवेदकों को अग्रिम— संवेदकों को निर्गत सामग्रियां— नगरपालिका निधि		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख— अद्यतन किये गये अभिलेख— जरनल बही, खाता			

अभियंत्रण विभाग द्वारा संपादित कार्य

11.25 निर्माण कार्यों के लिए खरीदी गयी सामग्रियों की लेखांकण पद्धति तथा दर्ज की जाने वाली प्रविष्टियां वही होगी जैसी अध्याय—12 भंडार में वर्णित है।

11.26 मूल कार्य में खपत हुयी सामग्रियों को दर्ज करना

कराये गये कार्यों के विरुद्ध अभियंत्रण विभाग से प्राप्त विपत्र के आधार पर लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा—

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
412010000	पूंजीगत जारी कार्य— नगरपालिका निधि	डेबिट	
430100200	टू सामग्रियों का क्रय भंडार		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख— अभियंत्रण विभाग से प्राप्त विपत्र कार्य पत्रक, प्रपत्र—पी0डब्ल्यू0—2 अद्यतन किये गये अभिलेख— जरनल लेजर			

नोट:— भंडार लेखांकण संबंधी अध्याय—12 की कंडिका 12.21 से 12.23 में वर्णित मूल्यांकन के आधार पर खपत के अन्य मदों के साथ यह प्रविष्टि पारित की जायेगी।

जारी पूंजीगत कार्य का पूंजीकरण

11.27 परिसंपत्ति निर्माण पूर्ण होने के उपरांत उपयोग के लिए उपलब्ध हो जाती है। अतः यह आवश्यक हो जाता है कि निर्माण पर हुए व्यय (जो अस्थायी तौर पर जारी पूंजीगत कार्य लेखा में लेखांकित रहता है) को संबंधित परिसंपत्ति के लेखा में अंतरित कर दिया जाय। इस प्रक्रिया को पूंजीकरण कहा जाता है।

11.28 पूंजीगत जारी कार्य को पूंजीकरण दर्ज करना

संविदा पूर्णता प्रमाण—पत्र प्राप्त होने पर लेखा विभाग पूंजीगत जारी कार्य लेखा में पड़ी राशि का पूंजीकरण करेगा तथा पूंजीगत जारी कार्य लेखा में उपलब्ध राशि को स्थायी परिसंपत्ति में संपरिवर्तित कर देगा। लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा —

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
410000000	स्थायी परिसंपत्तियां (स्थायी परिसंपत्ति का नाम)	डेबिट	
412010000	टू जारी पूंजीगत कार्य— नगरपालिका निधि		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख— संविदा पूर्णता प्रमाण—पत्र अद्यतन किये गये अभिलेख—जरनल बही , खाता, अचल संपत्ति का पंजी			

लघु शीर्ष तथा विस्तृत शीर्ष (जैसा लागू हो) अंकित किया जाय।

1. एक विशेष श्रेणी की स्थायी परिसंपत्तियां स्थायी परिसंपत्ति के लिए निर्धारित वृहत लेखा शीर्ष के अधीन लेखांकित की जायेगी। उदाहरणार्थ नगरपालिका में एक से अधिक अस्पताल भवन उपलब्ध हो सकते हैं। इसलिए सभी अस्पताल भवनों को नामित वृहत लेखा शीर्ष 'भवन' (लेखा कोड— 410000000) में दर्ज किया जायेगा। जब कोई नया अस्पताल भवन बनेगा तो उसे अलग से भवन की पंजी में दर्ज किया जायेगा तथा उसका लेखांकण लेखा शीर्ष 'अस्पताल भवन' के अधीन होगा।

11.29 संवेदक के विपत्र से कटौतियां दर्ज किया जाना

संवेदक के विपत्र से दंड या प्रतिकर जो संवेदक पर कार्य पूर्ण करने में किये गये विलम्ब या मानक के नीचे का निर्माण या किसी अन्य कारण की प्रकृति का हो, की उगाही के लिए लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा—

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
350100101	संवेदक नियंत्रण लेखा— नगरपालिका निधि	डेबिट	
180800000	द्व. विविध आय		क्रेडिट
स्रोत अभिलेख— भुगतान आदेश प्रपत्र—जी0इ0एन0—15 अद्यतन किये गये अभिलेख— जरनल खाता।			

- 11.30 किसी स्थायी परिसम्पत्ति विशेष के लिए ऋण की उगाही की गयी हो (अर्थात् मूल कार्य) तो इस परिसम्पत्ति विशेष के निर्माण लागत में परिसम्पत्ति के पूंजीकरण की तिथि तक किए गए ब्याज भुगतान की राशि भी सम्मिलित की जाएगी। अपनायी जाने वाली लेखा पद्धति ऋण प्राप्ति, निधि पर ब्याज भुगतान तथा ऋण के पुनर्भुगतान के समय दर्ज की जानेवाली प्रविष्टियों का उल्लेख अध्याय 20 उगाही में किया गया है।

- 11.31 मूल कार्य पर भारित होने वाले ब्याज की राशि कुल भुगतेय ब्याज के उसी अनुपात में होगी जो अनुपात संबंधित कार्य तथा परियोजना की कुल लागत जिसके लिए ऋण की उगाही की गयी है के बीच है। यद्यपि जिस मामले में किसी विशिष्ट कार्य के लिए विशेष रूप से ऋण की उगाही की गयी है वहाँ भुगतेय पूरी ब्याज राशि का पूंजीकरण किया जाएगा। ब्याज के पूंजीकरण के लिए पूंजीकरण की तिथि तक प्रोदभूत ब्याज, चाहे भुगतान हुआ हो या नहीं, के लिए लेखांकण प्रविष्टि पारित की जाएगी।

11.32 मूल कार्य के ऋण उगाही से संबंधित भुगतान किए गए ब्याज के पूंजीकरण की प्रविष्टि :-

अवधि के अंत में प्रोदभूत ब्याज के पूंजीकरण हेतु लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा:-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
412010000	पूँजीगत जारी कार्य नगरपालिका निधि	डेबिट	
240000000	ज्व ब्याज एवं वित्त प्रभार		क्रेडिट
स्रोत अभिलेख :- उगाही किए गए ऋणों पर ब्याज का गणना पत्रक अद्यतन किए गए अभिलेख :- जरनल, खाता			

- 11.33 निर्माण कार्य पूर्ण होने पर जिस राशि को पूंजीकृत किया जाएगा उसमें कार्य पर भारित राशि भी सम्मिलित रहेगी।

- 11.34 मूल कार्य के पूंजीकरण के समय अचल संपत्ति पंजी जो प्रपत्र जी.ई.एन.-31 संधारित है, को अद्यतन कर लिया जाएगा।

सुरक्षित जमा की वापसी

- 11.35 संवेदक के साथ संपादित एकरारनामा में उल्लिखित दायित्व अवधि जिसमें दोष दूर करने के दायित्व की अवधि में सम्मिलित है, की समाप्ति के बाद सुरक्षित जमा की राशि वापस कर दी जाएगी।

(क) वसूलियों के समायोजन के उपरांत सुरक्षित जमा की वापसी दर्ज करना

संवेदक से किसी बकाए के वसूली योग्य होने के मामले में स्वीकृति प्राप्त होने के उपरांत लेखा विभाग संवेदक से की जाने वाली वसूलियों के कटौती के बाद बची राशि का चेक तैयार करेगा। पारित होने वाली लेखा प्रविष्टि निम्नवत् होगी :

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
340100201	संवेदक का सुरक्षित जमा—नगरपालिका निधि	डेबिट	
180800000	ज्व विविध आय		क्रेडिट
स्रोत अभिलेख :- समायोजित जमा का सार विवरण : प्रपत्र जी.ई.एन.—20 अद्यतन किए गए अभिलेख :- जरनल, खाता			

(ख) सुरक्षित जमा का भुगतान दर्ज करना :

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
340100201	संवेदक का सुरक्षित जमा—नगरपालिका निधि	डेबिट	
450210000	ज्व बैंक लेखा		क्रेडिट

बैंक का नाम तथा लेखा संख्या अंकित किया जाए।

व्ययगत जमाओं का लेखांकन :-

- 11.36 प्राप्त अग्रधन जमा तथा सुरक्षित जमा के जब्त हो जाने तथा जमा वापसी के दावा के अधिकार के समापन हो जाने पर इसे आय करार दिया जाएगा। निम्न प्रविष्टियाँ पारित की जाएगी :

(क) अग्रधन व्ययगत हो जाने पर :

अग्रधन जमा की राशि व्ययगत होने पर लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
340100101	संवेदक का अग्रधन जमा—नगरपालिका निधि	डेबिट	
180110200	ज्व व्ययगत जमा		क्रेडिट
अभिलेख :- व्ययगत जमाओं से संबंधित परिषद का संकल्प अद्यतन किए गए अभिलेख :- जरनल, खाता			

लागू हो) अंकित किया जाए।

- (ख) व्ययगत सुरक्षित जमा के लिए — जब्त सुरक्षित जमा के लिए लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :**

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
340100201	संवेदक का सुरक्षित जमा — नगरपालिका निधि	डेबिट	
180110200	ज्व व्ययगत जमा		क्रेडिट
स्रोत अभिलेख :- व्ययगत जमाओं से संबंधित परिषद का संकल्प अद्यतन किए गए अभिलेख:- जरनल, खाता			

लेखा का विस्तृत शीर्ष (जैसा लागू हो) अंकित किया जाय।

संपोषण एवं संधारण कार्य हेतु लेखांकण :

- 11.37 नगरपालिका द्वारा निरूपित सिद्धान्तों के अनुरूप संपोषण एवं संधारण कार्य के लिए निविदायें आमंत्रित की जा सकती हैं। अनुपालित की जानेवाली लेखांकण पद्धति, अग्रधन राशि जमा, असफल निविदा दाताओं को अग्रधन जमा राशि की वापसी, सफल निविदादाता के अग्रधन राशि का सुरक्षित जमा में संपरिवर्तन के लिए दर्ज की जाने वाली लेखांकण प्रविष्टि तथा अद्यतन किए जाने वाले लेखा अभिलेख वही होंगे जैसा कि इस अध्याय के मूल कार्यों के लेखांकण खंड में प्रावधानित है।
- 11.38 संवेदक के साथ संपादित हुए एकरारनामा में जहाँ यह शर्त प्रावधानित हो कि उनसे सुरक्षित जमा का एक निश्चित प्रतिशत अग्रिम के रूप में संग्रहित करना है, तो उनसे प्राप्त राशि के लिए प्रपत्र जी.ई.एन.—8 पर पावती रसीद दी जाएगी। अनुपालित की जाने वाली लेखांकण पद्धति, सुरक्षित जमा प्राप्त होने एवं संवेदक के विपत्र से सुरक्षित जमा की कटौती के लिए लेखांकण प्रविष्टियाँ तथा अद्यतन किए जाने वाले अभिलेख वही होंगे जैसा इस अध्याय में मूल कार्यों के लेखांकण खंड में प्रावधानित है।
- 11.39 एकरारनामा शर्तों के अनुरूप संवेदक को अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है। अनुपालित होने वाली लेखांकण पद्धति, दर्ज की जानेवाली लेखांकण प्रविष्टियाँ और अद्यतन किए जाने वाले लेखा अभिलेख वही होंगे जिनका वर्णन इस अध्याय में मूल कार्यों का लेखांकण खंडमें प्रावधानित है।
- 11.40 विपत्र की प्राप्ति पर अनुपालित होने वाली लेखांकण पद्धति तथा अद्यतन किए जाने वाले लेखा अभिलेख वही होंगे जिनका प्रावधान इस अध्याय के “मूल कार्यों के लेखांकण” खंड में किया गया है।

11.41 संपोषण एवं संधारण कार्य से संबंधित संवेदक के विपत्र का लेखांकण :

प्रक्रिया पूर्ण होने के उपरांत विपत्र प्राप्त होने पर संपोषण एवं संधारण से संबंधित देयता दर्ज करने के लिए निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जायेगी :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
230000000	संचालन एवं संधारण	डेबिट	
350100100	ज्व संवेदक नियंत्रण लेखा—नगरपालिका निधि		क्रेडिट
340100201	ज्व संवेदक का सुरक्षित जमा—नगरपालिका निधि		क्रेडिट
460400201	ज्व संवेदकों को अग्रिम—नगरपालिका निधि		क्रेडिट
350200201	ज्व भुगतान वसूलियाँ—स्रोत से आयकर की कटौती—संवेदक		क्रेडिट
460400205	ज्व संवेदक को अग्रिम—संवेदकों को निर्गत सामग्रियाँ—नगरपालिका निधि		क्रेडिट
अभिलेख :- मापिपुस्त एवं अभियंत्रण विभाग से प्राप्त विपत्र, संविदा एकरारनामा अद्यतन किए गए अभिलेख :-जरनल, खाता, भुगतान विपत्र पंजी — प्रपत्र जी.ई.एन.—14			

जिस परिसम्पत्ति की मरम्मत हुई है उसकी प्रकृति दर्ज की जाए।

संवेदक को सामग्री निर्गत करने हेतु एकरारनामा में प्रावधानित दर पर।

- 11.42 प्रत्येक श्रेणी का परिसम्पत्ति की मरम्मत पर किए गए व्यय के लिए अलग-अलग संपोषण एवं संधारण खाता लेखे खोले जायेंगे। एक श्रेणी की परिसम्पत्तियों के संपोषण एवं संधारण से संबंधित सभी व्ययों को उस श्रेणी के लिए संधारित संपोषण एवं संधारण खाता लेखा में डेबिट किया जाएगा।
- 11.43 लेखा विभाग प्रत्येक कार्यवार व्यय का सहायक खाता प्रपत्र जी.ई.एन.-35 में संधारित करेगा जिसमें विभाग द्वारा परिसम्पत्तिवार कुल संपोषण एवं संधारण व्यय दर्ज किए जायेंगे। संपोषण एवं संधारण व्यय किए जाने के उपरान्त लेखा विभाग उपरोक्त सहायक खाता को अद्यतन कर लेगा। सहायक खाता को अद्यतन करने की पद्धति अध्याय-5 सामान्य लेखांकण पद्धतियाँ में प्रावधानित है जिसे प्रासंगिक किया जा सकता है।
- 11.44 संवेदक को भुगतान दर्ज करना : संवेदक को भुगतान करने पर लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
350100101	संवेदक का नियंत्रण लेखा-नगरपालिका निधि	डेबिट	
450210000	ज्व बैंक खाता		क्रेडिट
स्रोत अभिलेख :- भुगतान आदेश प्रपत्र जी.ई.एन.-15 अद्यतन किए गए अभिलेख:- बैंक बही, खाता, भुगतान विपत्र पंजी प्रपत्र जी.ई.एन.-14			

बैंक का नाम तथा खाता संख्या अंकित किया जाए।

- 11.45 संवेदक को निर्गत किए गए सामग्रियों के लिए वसूली दर तथा भंडार निर्गम दर के अंतर को दर्ज करना : लेखा विभाग भंडार निर्गम दर तथा संवेदकों को निर्गत सामग्री की वसूली दर का अंतर निर्धारित करेगा। अंतर को दर्ज करने के लिए लेखा विभाग या तो प्रविष्टि (क) या फिर प्रविष्टि (ख) करेगा जो निम्नलिखित है:

(क) अनुकूल रेट भेरिऐन्स होने पर जहाँ भंडार निर्गम दर संवेदक को निर्गत सामग्रियों की वसूली दर से कम है :

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
460400205	संवेदक को अग्रिम-संवेदकों को निर्गत सामग्रियाँ-नगरपालिका निधि	डेबिट	
230000000	ज्व संपोषण एवं संधारण		क्रेडिट
स्रोत अभिलेख :- अद्यतन किए गए अभिलेख:- जरनल बही, खाता।			

जिस परिसम्पत्ति की मरम्मत हुई हो, उसकी प्रकृति अंकित की जाए।

लेखा का लघु एवं विस्तृत शीर्ष (जो लागू हो) अंकित किया जाय।

- (ख) प्रतिकूल रेट भेरिऐन्स होने पर जहाँ भंडार निर्गम दर संवेदक को निर्गत सामग्रियों की वसूली दर से अधिक है,

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
230000000	संपोषण एवं संधारण	डेबिट	
460400205	ज्व संवेदकों को अग्रिम-संवेदको को निर्गत सामग्रियाँ-नगरपालिका निधि		क्रेडिट
स्रोत अभिलेख :- अद्यतन किए गए अभिलेख :- जरनल, खाता।			

जहाँ लागू हो लेखा शीर्ष एवं वृहत शीर्ष लेखा दर्ज किया जाए।

जिस सम्पत्ति की मरम्मत हुई हो, उसका प्रकार अंकित किया जाए।

11.46 संपोषण एवं संधारण कार्य में खपत किए गए सामग्रियों को दर्ज करना :

यदा-कदा अभियंत्रण विभाग निविदा या अन्य तरीके से निविदा आवंटित किए बिना अपने स्रोतों से संपोषण एवं संधारण कार्य सम्पादित कर लेता है। इस स्थिति में खपत की गयी सामग्रियों का विपत्र अभियंत्रण विभाग से प्राप्त होने पर लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
230300000	भंडार की खपत	डेबिट	
430100200	ज्व सामग्रियों का क्रय-भंडार		क्रेडिट
स्रोत अभिलेख :- अभियंत्रण विभाग से प्राप्त विपत्र अद्यतन किए गए अभिलेख :- जरनल, खाता।			

11.47 संपोषण एवं संधारण कार्य हेतु निर्गत सामग्रियों के परिप्रेक्ष्य के कार्यवार व्यय सहायक खाता (प्रपत्र जी.ई. एन.-34) अद्यतन कर लिया जाएगा।

11.48 लागू नियमों के अनुसार संवेदक के विपत्र के काटी गयी स्रोत पर आयकर कटौती की राशि जब कभी भुगतान हो संबंधित प्राधिकार के यहां जमा कर दी जाएगी। स्रोत से आयकर की कटौती के भुगतान हेतु लेखांकन प्रविष्टियाँ तथा अद्यतन किए जाने वाले अभिलेख वही हैं जिनकी चर्चा इस अध्याय के 'मूल कार्यों के लेखांकन' खंड में किया गया है।

डिपॉजिट कार्य :-

11.49 इस तरह के कार्यों के लिए सन्निहित पद्धति निम्नलिखित है :-

- सरकारी विभागों से उनके डिपॉजिट कार्यों से संबंधित राशि की प्राप्ति।
- कार्य का संपादन जैसे किसी लोक निर्माण का कार्यान्वयन।
- कार्य पूर्ण होने के बाद लेखा का निस्तारीकरण, मजजसमउमदजद्ध

11.50 सामान्यतः नगरपालिकाओं को सेवा प्रभार के रूप में एक निश्चित प्रतिशत का भुगतान होता है। यह सेवा प्रभार व्यय के विपत्रों के साथ-साथ प्रोदभूत होते हैं। इन संव्यवहारों के लेखांकन की पद्धतियों का विवरण आगे के अनुच्छेदों में दिया गया है।

11.51 लेखा विभाग एक डिपॉजिट कार्य पंजी प्रपत्र पी.डब्ल्यू-3 में संधारित करेगा इसमें प्रत्येक प्रकार के डिपॉजिट कार्यों के लिए अलग-अलग पंजिया रखी जाएगी (उदाहरणार्थ असैनिक, विद्युत संबंधी आदि)।

प्रत्येक डिपॉजिट कार्य के लिए अलग-अलग पृष्ठ निर्धारित किए जायेंगे जिनमें प्राप्त अनुदान तथा इससे किए गए व्यय का विवरण अंकित किया जाएगा।

राशि की प्राप्ति :-

सरकार / सरकारी विभाग से डिपॉजिट कार्य के लिए राशि की प्राप्ति :-

डिपॉजिट कार्य की राशि के संग्रहण तथा इसके प्रेषण और / या लेखा विभाग में जमा या बैंक में जमा करने के लिए उसी पद्धति का अनुसरण किया जाएगा जो अध्याय-5 सामान्य लेखांकण सिद्धान्त में प्रावधानित है। डिपॉजिट कार्य संविदा का विवरण (उन विभागों जिन्होंने डिपॉजिट कार्य सौंपा है, के नाम सहित) डिपॉजिट कार्य पंजी प्रपत्र (पी.डब्ल्यू-3) में दर्ज किया जाएगा। राशि की प्राप्ति के लिए लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450210000	बैंक खाता	डेबिट	
341100000	ज्व डिपॉजिट कार्य-असैनिक कार्य		क्रेडिट
341200000	ज्व डिपॉजिट कार्य-विद्युत संबंधी		क्रेडिट
341300000	ज्व डिपॉजिट कार्य- अन्य		क्रेडिट
स्रोत अभिलेख :- दैनिक संग्रहण सार-प्रपत्र जी.ई.एन.-13, सरकारी आदेश अद्यतन किए गए अभिलेख:- बैंक बही, खाता			

बैंक का नाम तथा लेखा संख्या अंकित किया जाए।

11.53 अग्रधन जमा राशि की प्राप्ति एवं वापसी :

अग्रधन जमा प्राप्ति एवं वापसी के लिए लेखा प्रविष्टियाँ वही होंगी जिनका उल्लेख कंडिका 11.10 से 11.12 में है।

11.54 सुरक्षित जमा की प्राप्ति / प्राप्ति का संपरिवर्तन :

अग्रधन जमा राशि को सुरक्षित जमा में बदलने तथा सुरक्षित जमा प्राप्त करने से संबंधित लेखा प्रविष्टियाँ वही होंगी जिनका उल्लेख कंडिका 11.13 एवं 11.14 में किया गया है।

अग्रिम :

11.55 संवेदकों को अग्रिम :-

जिन संवेदकों को डिपॉजिट कार्य आवंटित किए गए हैं उनको दिए गए अग्रिम की लेखांकण प्रविष्टि वही होंगी जिसका उल्लेख कंडिका 11.16 में किया गया है।

भुगतान:

11.56 भुगतान के लिए विपत्र तैयार करना :-

लागू नियमों के अनुसार पूरा कराए गए कार्य के आधार पर एक विपत्र तैयार किया जाएगा तथा भुगतान हेतु भेजा जाएगा। सुरक्षित जमा, स्रोत से आयकर की कटौती, बिहार निर्माण मजदूर कल्याण कोष या कोई अन्य वसूली या कटौती जिसमें भंडार द्वारा आपूरित सामग्रियाँ तथा संवेदक को दिया अग्रिम सम्मिलित है का उल्लेख विपत्र में किया जाना चाहिए। सामान्यतया कार्य जारी रहने पर चालू विपत्र एवं कार्य पूरा हो जाने पर अंतिम विपत्र समर्पित किए जाते हैं। अंतिम विपत्र के साथ संविदा पूर्णता प्रमाण पत्र संलग्न किया जाएगा।

11.57 डिपॉजिट कार्य से संबंधित संवेदक का विपत्र दर्ज किया जाना :

प्रक्रिया पूरा कर प्राप्त हुए विपत्र के प्राप्त होने पर इसका विवरण विपत्र भुगतान पंजी (प्रपत्र जी.ई.एन.-14) में लिखा जाएगा। संवेदक के डिपॉजिट कार्य करने से संबंधित दायित्व तथा पूर्ण कार्य के एक निश्चित प्रतिशत (जैसा कि सरकार / सरकारी विभाग सहमत हुए हों) की राशि को नगरपालिका की आय के रूप में दर्ज करने के लिए निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जाएगी :

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
470100000	डिपॉजिट कार्य-व्यय	डेबिट	
350100101	ज्व संवेदकों का नियंत्रण लेखा-नगरपालिका निधि		क्रेडिट
340100201	ज्व संवेदकों का सुरक्षित जमा		क्रेडिट
460400201	ज्व संवेदक को अग्रिम-प्रदत्त अग्रिम-नगरपालिका निधि		क्रेडिट
350200201	ज्व भुगतेय वसूलियाँ-स्रोत से आयकर की कटौती संवेदकगण		क्रेडिट
460400205	ज्व संवेदकों को अग्रिम-संवेदकों को निर्गत सामग्रियाँ-नगरपालिका निधि		क्रेडिट
140700200	ज्व डिपॉजिट कार्यों पर पर्यवेक्षण शुल्क		क्रेडिट
<p>स्रोत अभिलेख :- मापि पुस्त तथा अभियंत्रण विभाग से प्राप्त विपत्र, संविदा एकरारनामा</p> <p>अद्यतन किए गए अभिलेख :- जरनल, खाता, विपत्र भुगतान पंजी प्रपत्र जी.ई.एन.-14</p>			

संवेदक को निर्गत सामग्रियों की एकरारित दर

नोट :- डिपॉजिट कार्य नियंत्रण लेखा एक नियंत्रण लेखा है जिसमें डिपॉजिट कार्य पर किए गए व्यय को दर्ज किया जाएगा / असैनिक विद्युत संबंधी तथा अन्य कार्य परियोजनाओं के लिए अलग-अलग डिपॉजिट कार्य नियंत्रण लेखा खोला जाएगा।

संवेदक नियंत्रण लेखा एक नियंत्रण लेखा होगा जिसमें विभिन्न संवेदकों को उनके द्वारा कराए गए डिपॉजिट कार्य के लिए भुगतेय राशि के दायित्व से क्रेडिट किया जाएगा तथा उन्हें भुगतान की गयी राशि डेबिट की जाएगी।

11.58 संवेदकों का भुगतान दर्ज करना :-

जिन संवेदकों को डिपॉजिट कार्य आवंटित किए गए हैं उनके भुगतान का लेखांकन उसी रूप में होगा जैसा अनुच्छेद 11.22 में वर्णित है।

11.59 स्रोत कर से कटौती तथा बिहार निर्माण मजदूर कल्याण कोष में भुगतेय राशि का भुगतान दर्ज करना : स्रोत पर हुई कटौती तथा बिहार निर्माण मजदूर कल्याण कोष में भुगतान के लिए की जाने वाले लेखा प्रविष्टियाँ वही होगी जैसा कि अनुच्छेद 11.23 में वर्णित है।

खपत की गयी सामग्रियाँ :-

11.60 संवेदकों को निर्गत की गयी सामग्रियों के निर्गम दर तथा उनसे होने वाली वसूली दर के अंतर को दर्ज करना :

लेखा विभाग भंडार निर्गम दर तथा संवेदकों को दी गयी सामग्रियों के वसूली दर के अन्तर का निर्धारण करेगा। लेखा विभाग द्वारा अंतर को दर्ज करने के लिए नीचे दी गयी प्रविष्टि 'क' या फिर 'ख' पारित की जाएगी—

- (क) अनुकूल रेट भेरिएन्स होने पर जहां संवेदकों को निर्गत सामग्रियों के लिए सामग्री निर्गम दर संवेदक से होने वाली वसूली दर से कम हो :

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
460400205	संवेदको को अग्रिम—संवेदको को निर्गत सामग्रियाँ—नगरपालिका निधि	डेबिट	
470100000	ज्व डिपॉजिट कार्य		क्रेडिट
स्रोत अभिलेख :- अद्यतन किए गए अभिलेख :- जनरल बही, खाता।			

- (ख) प्रतिकूल रेट वेरिएन्स होने पर जहाँ संवेदको को निर्गत सामग्रियों के लिए सामग्री निर्गम दर संवेदक से होने वाली वसूली दर से अधिक हो—

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
470100000	डिपॉजिट कार्य — व्यय	डेबिट	
460400205	ज्व संवेदकों को अग्रिम—संवेदको को निर्गत सामग्रियाँ—नगरपालिका निधि		क्रेडिट
स्रोत अभिलेख :- अद्यतन किए गए अभिलेख :- जनरल बही, खाता।			

संवेदकों को अंतिम भुगतान तथा सुरक्षित जमा की वापसी

- 11.61 संवेदकों के विपत्र से हुई कटौती दर्ज करना—** संवेदकों के विपत्र से की गयी कटौतियां जो संवेदक द्वारा किए गए विलंब या मानक से नीचे के निर्माण या किसी अन्य कारण से कर या प्रति कर के रूप में अधिरोपित की गयी हो, के लिए लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
350100101	संवेदको का नियंत्रण लेखों—नगरपालिका निधि	डेबिट	
341000000	ज्व डिपॉजिट कार्य		क्रेडिट
स्रोत अभिलेख :- भुगतान आदेश प्रपत्र—जी.ई.एन.—15 अद्यतन किए गए अभिलेख :- जनरल बही, खाता।			

- 11.62 वसूलियों के समायोजन के उपरांत सुरक्षित जमा की वापसी दर्ज करना :**

संवेदक के साथ संपादित एकरारनामा में यथा वर्णित दायित्व अवधि (त्रुटि निराकरण दायित्व अवधि सहित) की समाप्ति के उपरांत संवेदक सुरक्षित जमा वापस कर दिया जाएगा। यदि संवेदक से किसी बकाया की वसूली अपेक्षित हो तो स्वीकृति की प्राप्ति के उपरांत लेखा विभाग संवेदक से की जाने वाली वसूलियों की कटौती कर शुद्ध राशि के लिए चेक जारी करेगा।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
340100201	संवेदक का सुरक्षित जमा- नगरपालिका निधि	डेबिट	
341000000	टू डिपॉजिट कार्य		क्रेडिट
स्रोत अभिलेख- भुगतान आदेश- प्रपत्र-जी0इ0एन0-15			
अद्यतन किये गये अभिलेख- जरनल बही, खाता			

पारित होने वाली लेखांकन प्रविष्टियाँ निम्नलिखित होगी :

11.63 शुद्ध सुरक्षित जमा का भुगतान दर्ज करने के लिए,

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
340100201	संवेदको का सुरक्षित जमा-नगरपालिका निधि	डेबिट	
450210000	ज्व बैंक खाता		क्रेडिट
स्रोत अभिलेख :-			
अद्यतन किए गए अभिलेख :- बैंक बही, खाता।			

बैंक का नाम तथा लेखा संख्या दर्ज किया जाए।

डिपॉजिट कार्य में व्ययगत जमा के लिए लेखांकन :

11.64 डिपॉजिट कार्य से संबंधित व्ययगत जमा का लेखांकन अनुच्छेद 11.36 में किए गए वर्णन के अनुसार होगा।

डिपॉजिट कार्य बंद करना – व्यय लेखा

11.65 डिपॉजिट कार्य पूर्ण होने के बाद डिपॉजिट कार्य के अधीन श्रुजित परिसम्पत्ति का उपयोग हो सकता है। इसे संबंधित सरकारी विभाग को सौंप दिया जाता है तथा बची हुई राशि वापस कर दी जाती है। अतः यह आवश्यक हो जाता है कि डिपॉजिट कार्य के अधीन हुए व्यय को प्राप्त राशि के विरुद्ध समायोजित कर दिया जाए। लेखा विभाग डिपॉजिट कार्य के व्यय को डिपॉजिट कार्य लेखा में अंतरित करने के लिए निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
341100000	डिपॉजिट कार्य – असेनिक कार्य	डेबिट	
341200000	डिपॉजिट कार्य – विद्युत संबंधी कार्य	डेबिट	
341300000	डिपॉजिट कार्य – अन्य	डेबिट	
470100000	ज्व डिपॉजिट कार्य-व्यय		क्रेडिट
स्रोत अभिलेख :- अभियंत्रण विभाग से प्राप्त विवरण / प्रमाण पत्र			
अद्यतन किए गए अभिलेख :- जनरल बही, खाता।			

डिपॉजिट कार्य राशि के अधिशेष की वापसी :-

11.66 डिपॉजिट कार्य में उपयोग में लाए जाने के उपरांत बची राशि को सरकार / सरकारी विभाग को लौटाया जाएगा। इसके लिए डिपॉजिट कार्य के अधिशेष को एक दायित्व लेखा में अंतरित किया जाएगा। देयता लेखा सृजित करने के लिए लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
341100000	डिपॉजिट कार्य — असैनिक कार्य	डेबिट	
341200000	डिपॉजिट कार्य — विद्युत संबंधी कार्य	डेबिट	
341300000	डिपॉजिट कार्य — अन्य	डेबिट	
350400800	ज्व भुगतेय वापसी—डिपॉजिट कार्य		क्रेडिट
स्रोत अभिलेख :- भुगतान आदेश — प्रपत्र जी.ई.एन.—15			
अद्यतन किए गए अभिलेख :- जनरल बही, खाता।			

11.67 डिपॉजिट कार्य भुगतेय वापसी के लिए उपर्युक्त प्रविष्टि के बाद निम्नलिखित लेखांकण प्रविष्टि की जायेगी:—

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
350400800	भुगतेय वापसी — डिपॉजिट कार्य	डेबिट	
450210000	ज्व बैंक खाता		क्रेडिट
स्रोत अभिलेख :- भुगतान आदेश — प्रपत्र जी.ई.एन.—15			
अद्यतन किए गए अभिलेख :- बैंक बही, खाता।			

बैंक का नाम एवं लेखा संख्या अंकित किया जाए।

अवधि अंत प्रक्रिया

- 11.68 अवधि अंत के बाद अभियंत्रण विभाग यह सुनिश्चित करेगा कि कराए गए कार्यों के विरुद्ध प्राप्त सभी विपत्रों की प्रक्रियाएं पूरी कर तथा लेखांकण एवं भुगतान के लिए लेखांकण अवधि की समाप्ति के 15 दिन पहले लेखा विभाग को अग्रसारित कर दी गयी है। मूल कार्य एवं संपोषण एवं संधारण कार्य के लिए लेखांकण प्रविष्टियाँ वही होगी जिनका उल्लेख क्रमशः अनुच्छेद 11.18 एवं 11.41 में दिया गया है।
- 11.69 अवधि के अंत में जिन विभागों में डिपॉजिट कार्य पर व्यय किया है, असैनिक, विद्युत संबंधित या अन्य कार्यों पर श्रेणीवार डिपॉजिट कार्य पर हुए व्यय का स्थिति प्रतिवेदन प्रपत्र पी.डब्ल्यू-1 (जो पूँजीगत जारी कार्य के समरूप होगा) समर्पित करेंगे। इस विवरण में इन डिपॉजिट कार्यों पर हुए अद्यतन कुल व्यय का विवरण उल्लेखित किया जाएगा। प्रत्येक डिपॉजिट कार्य पर हुए मदवार व्यय का विवरण प्रपत्र पी.डब्ल्यू-2 (जो पूँजीगत जारी कार्य के समरूप होगा) से प्राप्त किया जा सकेगा। आय :-
- 11.70 निविदा प्रपत्रों का विक्रय : इच्छुक निविदादाताओं को बेचे गए निविदा प्रपत्र के विरुद्ध प्राप्त राशि की एक रसीद प्रपत्र जी.ई.एन.—8 में निर्गत की जाएगी।
- 11.71 जिस व्यक्ति को दूरभाष या विद्युत केबुल बिछाने या किसी अन्य उद्देश्य की पूर्ति के लिए अनुमति दी जानी हो तो उसे अनुमति दिए जाने के समय इस कार्य से सड़क या सार्वजनिक सम्पत्ति को होने वाले नुकसान की भरपाई हेतु सड़क या किसी अन्य क्षतिग्रस्त संरचना की मरम्मत की राशि अग्रिम के रूप में अभियंत्रण विभाग द्वारा वसूल ली जाएगी।
- 11.72 इस प्रकार के आय के प्रेषण और या संग्रहणों के लेखा विभाग या बैंक में जमा करने की पद्धति वही होगी जिसकी चर्चा अध्याय-5 जो सामान्य लेखांकण पद्धतियाँ पर है, में की गयी है।

- 11.73 निविदा शुल्कों को दर्ज करना : अभियंत्रण विभाग से प्राप्त दैनिक संग्रहण सार (प्रपत्र जी.ई.एन.-13) के आधार पर संग्रहित राशि के लिए लेखा विभाग निम्नलिखित लेखांकण प्रविष्टि पारित करेगा :

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450210000	बैंक लेखा	डेबिट	
150110100	ज्व निविदा प्रपत्रों का विक्रय		क्रेडिट
स्रोत अभिलेख :- दैनिक संग्रहण सार प्रपत्र जी.ई.एन.-13			
अद्यतन किए गए अभिलेख:- बैंक बही, खाता।			

बैंक का नाम एवं लेखा संख्या अंकित किया जाए।

- 11.74 अभियंत्रण विभाग द्वारा अर्जित अन्य आय के लिए भी समरूप प्रविष्टियाँ पारित की जाएंगी।

आंतरिक नियंत्रण :-

- 11.75 नगरपालिका द्वारा निम्नलिखित आंतरिक नियंत्रणों का प्रेक्षण किया जाएगा।
- 11.76 किसी भी प्रकार के कार्य की वचनबद्धता चाहे वह मूल कार्य हो या संपोषण एवं संधारण कार्य हो, के पहले मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी या उनके द्वारा प्राधिकृत व्यक्ति यह सुनिश्चित करेंगे कि उपलब्ध बजट उपबंध के विरुद्ध सभी प्रतिबद्धताओं पर विचार करने के बाद भी अपेक्षित आय व्ययक प्रावधान नए कार्य के लिए उपलब्ध है।
- 11.77 लेखा पदाधिकारी निम्नलिखित आंतरिक नियंत्रण प्रभाव में लायेंगे :
- (क) पूँजीगत प्रकृति एवं राजस्व प्रकृति के कार्यों के बीच स्पष्ट अन्तर रखा जाएगा।
- (ख) प्रत्येक छमाही में अभियंत्रण विभाग द्वारा संधारित पंजी के अधिशेष का डिपॉजिट खाता का लेखाओं के अधिशेष से मिलान कराया जाएगा।
- 11.78 मूल कार्य के पूर्ण हो जाने के बाद, अभियंत्रण विभाग द्वारा संधारित अभिलेखों में दर्ज व्यय का मिलान लेखा विभाग में संधारित पूँजीगत जारी कार्य नियंत्रण लेखा से किया जाएगा।
- 11.79 पूँजीगत जारी कार्य सार विवरण (प्रपत्र-पी.डब्ल्यू.-1) के प्राप्त होने पर लेखा विभाग सुनिश्चित करेगा कि इस विवरण में उल्लिखित कुल व्यय सभी पूँजीगत जारी कार्य खाता लेखाओं के समेकित योग के बराबर है।
- 11.80 लेखा विभाग यह सुनिश्चित करेगा कि श्रोत से आयकर की कटौती तथा बिहार निर्माण मजदूर कल्याण कोष की राशि जो संवेदकों के विपत्र से काटी गयी हो, को संबंधित अधिनियमों के प्रावधानों के अनुरूप सरकार के पास जमा कर दिया गया है।
- 11.81 प्रत्येक माह के अंत में लेखा विभाग मिलान कर यह देखेगा कि कार्यवार व्यय (संपोषण एवं संधारण) सहायक लेखा (प्रपत्र जी.ई.एन.-35 में) के अनुसार कुल व्यय विभिन्न संपोषण एवं संधारण खाता लेखाओं के कुल व्यय से मेल खाता है।
- 11.82 मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी, लेखा विभाग एवं अभियंत्रण विभाग निम्नलिखित आंतरिक नियंत्रण प्रभावी करेंगे :
- (क) विपत्र की स्वीकृति के समय निधि उपलब्धता सुनिश्चित करेंगे।
- (ख) किसी संविदा से संबंधित अंतिम भुगतान करने के पहले संवेदक से सभी बकायों, प्रतिकर / अर्थ दंड आदि की वसूली सुनिश्चित करेंगे।
- (ग) यह सुनिश्चित करेंगे कि आपूर्तिकर्ता / संवेदकों से कोई बकाया राशि वसूली हेतु बची हुई नहीं है।

- (घ) संवेदकों के सभी विपत्र / इन्व्यायस भुगतान के पहले जरनल बही में अंकित कर लिए गए हैं।
- 11.83 अवधि के अंत में लेखा पदाधिकारी कार्यपत्रको का पुनरावलोकन कर यह जानकारी प्राप्त करेंगे कि कोई पूंजीगत जारी कार्य पूंजीकृत करने की अर्हता रखता है या नहीं।
- 11.84 मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी हस्तक में वर्णित प्रतिवेदनों के अतिरिक्त अनुश्रवण हेतु अपेक्षित प्रतिवेदनों / सूचनाओं की सूची निर्धारित कर सकेंगे।
- 11.85 सभी समाधान विवरण मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी तथा लेखा पदाधिकारी द्वारा अभिप्रमाणित किए जायेंगे।

वित्तीय विवरणियों का प्रस्तुतीकरण :

लोक कार्यों हेतु उपयोग में लाए गए विभिन्न लेखा शीर्षों को नगरपालिका के वित्तीय विवरणियों या इन वित्तीय विवरणियों के साथ संलग्न अनुसूचियों में दर्शाया जाएगा। इन सभी वित्तीय विवरणियों तथा अनुसूचियों पर नामित प्राधिकारियों का हस्ताक्षर एवं मुहर लगाया जाएगा।

- 11.87 लोक कार्यों से संबंधित आय-व्यय विवरणी की अनुसूचियाँ निम्न रूप से उपस्थापित है :

अनुसूचि आई0-4 – शुल्क एवं उपभोक्ता प्रभार अनुसूचि

कोड सं०	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि (रु० में)	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि (रु० में)
140700200	डिपॉजिट कार्यों पर पर्यवेक्षण प्रभार		
लोक निर्माण की कुल आय शुल्क एवं उपभोक्ता प्रभार अनुसूची अंश के रूप में दिखायी जाय			

अनुसूची-आई-05:- विक्रय एवं किराया विक्रय से आय की अनुसूची

कोड सं०	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि (रु० में)	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि (रु० में)
150110000	प्रपत्र एवं प्रकाशनों का विक्रय		
150300000	निविदा प्रपत्र एवं अन्य का विक्रय		
लोक निर्माण की कुल आय विक्री एवं किराया विक्रय की अनुसूची के अंश के रूप में दिखायी जाय।			

अनुसूची-आई-09:- अन्य आय की अनुसूची

कोड सं०	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि (रु० में)	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि (रु० में)
180110000	व्ययगत जमा		
180000000	ध्वविध आय		
लोक निर्माण की कुल आय जो अन्य आय के अंश के रूप में दिखायी जाय			

अनुसूची -12 :- संपोषण एवं संधारण की अनुसूची

कोड सं०	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि (रु० में)	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि (रु० में)
230300000	भंडार की खपत		
230500000	आधारभूत संरचना		
230510000	असैनिक परिसंपत्तियां		
230520000	सुविधायें		
230530000	भवन		
230590000	वहन		
230800000	अन्य		
	अन्य व्यय		
लोक निर्माण पर कुल व्यय संपोषण एवं संधारण व्यय— शीर्षवार व्यय अनुसूची के अंश के रूप में दिखायी जाय।			

11.88 मूल कार्यों पर किए गए व्यय को पूँजीगत जारी कार्य के रूप में वर्गीकृत कर नगरपालिका के तुलन पत्र के परिसंपत्तियाँ पक्ष में प्रदर्शित किया जाएगा। निर्माण कार्य पूर्ण होने के उपरांत पूँजीगत जारी कार्य को पूँजीगत किया जाएगा तथा इसे तुलन पत्र में स्थायी परिसंपत्तियाँ शीर्ष के अधीन दर्ज किया जाएगा।

11.89 लोक निर्माण से संबंधित तुलन पत्र के अंश निम्न रूप से दिखाए जायेंगे :

अनुसूची-बी०- 7 – प्राप्त जमा की अनुसूचि :

कोड सं०	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि (रु० में)	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि (रु० में)
340100101	संवेदकों का अग्रधन जमा – नगरपालिका निधि		
340100201	संवेदकों का सुरक्षित जमा – नगरपालिका निधि		
340100301	संवेदकों की रोकी गयी राशि – नगरपालिका निधि		
योग			

अनुसूची-बी०-8 :- डिपॉजिट कार्यों की अनुसूची

कोड संख्या	जमा का विवरण	वर्ष के प्रारंभ में आरंभ शेष राशि (रु०)	चालू वर्ष में अभिवर्धन राशि (रु०)	उपयोग / व्यय राशि (रु०)	वर्तमान वर्ष के अंत में बकाया राशि (रु०)
1	2	3	4	5	6
341100000	असैनिक निर्माण कार्य				
341200000	विद्युत संबंधी कार्य				
341300000	अन्य				
	योग				

नोट :-

- विभाग जिसकी ओर से डिपॉजिट कार्य प्रारम्भ किया गया है से प्राप्त राशि कॉलम 4 में दिखायी जाएगी।

- किए गए व्यय जिसमें प्रतिशत (विभाग) प्रभार शामिल है कॉलम 5 में दिखाया जाएगा।
- अधिशेष तुलन पत्र में दायित्व के रूप में कॉलम 6 में दिखाया जाएगा।

अनुसूची- बी0-9 :- अन्य दायित्वों (लेनदारों) की अनुसूची

कोड सं०	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि (रु० में)	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि (रु० में)
350100100	संवेदक नियंत्रण लेखा		
350400800	भुगतेय वापसियां- डिपॉजिट कार्य		
350200201	भुगतेय वापसियां- संवेदकों / आपूर्तिकर्त्ताओं से श्रोत पर अन्य कर कटौती		
योग			

अनुसूची -बी0-17 :- नगद एवं बैंक अधिशेष की अनुसूची

कोड सं०	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि (रु० में)	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि (रु० में)
450100000	नगद लेखा		
450210000	मुख्य बैंक लेखा		
योग			

अनुसूची-बी0-18:- ऋण, अग्रिम एवं जमा की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	वर्ष का आरंभ शेष राशि (रु०)	वर्ष में किया गया भुगतान राशि (रु०)	वर्ष में की गयी वसूली राशि (रु०)	वर्ष के अंत में बकाया अधिशेष राशि (रु०)
1	2	3	4	5	6
460400201	संवेदकों को अग्रिम- प्रदत्त अग्रिम- नगरपालिका निधि				
460400205	संवेदकों को अग्रिम- संवेदकों को निर्गत सामग्रियां- नगरपालिका निधि				
योग					

प्रपत्र-बी0एम0आर0 संख्या-40 (नियम-83(3))

प्रपत्र-पी.डब्ल्यू.-1

नगरपालिका का नाम

लेखांकन इकाई
निधि कोड

अर्द्धवार्षिक अवाधि के लिए.....

कार्य आदेश संख्या	परियोजना का नाम	कार्य / संविदा की राशि	वर्ष के प्रारंभ तक किया गया व्यय	छमाही में यिका गया स्वीकृत विपत्र व्यय	छमाही के अंत तक किया गया कुल व्यय	कार्यान्वयन हेतु बचे संविदा की राशि	परियोजना पूरी हुई (हां/नहीं)
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7=(3-6)	8
तैयार किया.....		जाँचा.....					

सार विवरण में प्रविष्टि करने वाले तथा प्रविष्टि की जाँच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम तथा हस्ताक्षर अंकित किया जाय।

प्रपत्र- बी.एम.ए.आर. संख्या-38 (नियम-78(1))

प्रपत्र-पी.डब्ल्यू.-2
नगरपालिका का नाम
कार्य पत्रक

लेखांकन इकाई
निधि कोड

भाउवर संख्या	तारीख	राशि (रु०)	प्राधिकृत पदाधिकारी का संक्षिप्त हस्ताक्षर
1	2	3	4

प्राक्कलन का क्रमांक

कार्य आदेश संख्या

कार्य का नाम

संविदा की राशि (रु/0)

प्राक्कलन स्वीकृत्यादेश की संख्या तथा तिथि (प्रशासनिक स्वीकृति)

संविदा स्वीकृति आदेश (संख्या तथा संकल्प की तिथि)

संवेदक का नाम

विपत्र संख्या	तारीख	संवेदक के विपत्र अनुसार भुगतान की राशि (रु०)	प्राधिकृत पदाधिकारी द्वारा अनुमोदित राशि (रु०)	अनुमोदित विपत्रों की समेकित राशि (रु०)	उपयोग में लाये गये संविदा की राशि	लोक निर्माण विभाग के प्राधिकृत पदाधिकारी का संक्षिप्त हस्ताक्षर	सुरक्षित जमा राशि (रु०)	श्रोत पर कर कटौती	निर्गत सामग्रियों की वसूली (रु०)	प्राक्कलन की वसूली (रु०)	अन्य कटौतियाँ (रु०)	शुद्ध भुगतान की राशि (रु०)	लेखा विभाग के प्राधिकृत पदाधिकारियों का संक्षिप्त हस्ताक्षर	अभियुक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

नोट- 1. कार्य पत्रक में प्रविष्टि करने वाले तथा प्रविष्टि की जाँच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम एवं हस्ताक्षर अंकित किया जाय।

2. बहुआयामी लेन-देन वाले संविदाओं में प्रत्येक के लिए अलग पत्रक तैयार किया जाय तथा उन्हें संवेदक के विपत्र के साथ अनुलग्न किया जाय।

3. संविदा पूर्ण होने के समय तथा अंतिम भुगतान की तिथि को यह सुनिश्चित किया जायेगा कि कॉलम-3 जो प्राक्कलनित अग्रिम राशि का है कॉलम-12 के योग के बराबर है।

प्रपत्र-पी0डब्ल्यू0-3

नगरपालिका का नाम
डिपॉजिट कार्य पंजी

लेखांकन इकाई
निधि कोड

क्र०	डिपॉजिट कार्य का नाम	डिपॉजिट कार्य स्वीकृत करने वाले पदाधिकारी का नाम, पदनाम, आदेश	डिपॉजिट कार्य की प्रकृति	कार्य के कार्यान्वयन की अवधि	कुल राशि (रु०)	प्राप्त राशि	
						तारीख	राशि (रु०)
1	2	3	4	5	6	7	8
डिपॉजिट कार्य पर किया गया व्यय							
तारीख	भाउचर संख्या	भुगतान की प्रकृति	राशि (रु०)	भुगतान की तिथि	कार्य होने के बाद डिपॉजिट कार्य की अव्यवहृत राशि (रु०)	डिपॉजिट कार्य के अव्यवहृत राशि की वापसी	
						तारीख	राशि (रु०)
9	10	11	12	13	14	15	16

प्रत्येक प्रकार के डिपॉजिट कार्य के लिए अलग-अलग पंजी संधारित की जाय।

डिपॉजिट कार्य केन्द्र सरकार के विभाग, राज्य सरकार या अन्य विभागों का है, का उल्लेख किया जाय।

कराये गये कार्यों नगरपालिका के राजस्व के रूप में मान्य किये गये प्रतिशत प्रभार भुगतान की प्रकृति में शामिल किया जाय।
नोट.

1. प्रत्येक डिपॉजिट कार्य के लिए पंजी में अलग-अलग पृष्ठ खोला जाय।

2. पंजी में प्रविष्टि करने वाले तथा प्रविष्टि जांच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम एवं हस्ताक्षर अंकित किया जाय।

अध्याय —12

12. भंडार

- भंडार विषयक इस अध्याय का उद्देश्य है—
- आपको भंडार से संबंधित बुनियादी लेखांकन सिद्धांतों तथा भंडार संबंधी लेनदेन की प्रविष्टियों करने के पद्धति की जानकारी देनी है।
- आपको भंडार संचालन संबंधी लेखांकन पद्धति से परिचित कराना है—
- **इस अध्याय के बाद आप**
- भंडार के लेखांकन एवं वर्गीकरण करने संबंधी लेखांकन प्रणाली से अवगत होंगे।
- भंडार संचालन संबंधी धारणाओं एवं रेखांकित सिद्धांतों को सराहना करेंगे।

12.1 प्रस्तावना :—

- 12.1 इस अध्याय में भंडार संबंधी लेन—देन के लिए अनुशंसित लेखांकन प्रणाली अन्तर्विष्ट है।
- 12.2 भंडार कार्य में सामग्रियों का क्रय, भंडारण, निर्गम, निपटान, एवं सामग्रियों के लेखांकन का कार्य निहित है। इस कार्य को या तो केन्द्रीय स्तर पर केन्द्रीय कर्मशाला द्वारा या उपर्युक्त कार्यों के लिए नगरपालिका द्वारा अधिकृत विभागीय भंडारों द्वारा निष्पादित किया जा सकता है।
- 12.3 भंडार द्वारा किए जाने वाले वित्तीय लेन—देन के कारण निम्न लिखित हैं—
- (क) किसी संविदा में निविदादाता से प्राप्त अग्रधन जमा (इएमडी) को प्राप्त करना।
 - (ख) असफल निविदादाताओं को अग्रधन की वापसी
 - (ग) आपूर्ति कर्त्ताओं को अग्रिम का भुगतान
 - (घ) सामग्री की आपूर्ति एवं उसका दस्तावेज तैयार किया जाना
 - (च) सामग्रियों की खपत
 - (छ) आपूर्तिकर्त्ताओं को भुगतान
 - (ज) सुरक्षित जमा का समायोजन
 - (झ) अप्रचलित, रद्दी एवं अनुपयोगी सामग्रियों का अपलेखन/निपटान

12.2 लेखांकन के सिद्धांत

- 12.4 भंडार संबंधी लेन—देन की प्रविष्टि, लेखांकन तथा संव्यवहारों के साथ व्यवहार निम्न सिद्धांतों द्वारा नियंत्रित होंगे।
- (क) सामग्री, उपकरण आदि के प्रोदभूत होने के आधार पर व्यय को मान्यता दी जाएगी अर्थात् आपूरित सामग्री, उपकरण का विपत्र नगरपालिका द्वारा स्वीकार किए जाने के उपरांत
 - (ख) भंडार के लागत में क्रय मूल्य के साथ सामग्री को वर्तमान स्थान पर ढुलाने तथा वर्तमान स्थिति में लाये जाने का व्यय शामिल रहेगा अर्थात् माल ढुलाई का भाड़ा, कर एवं शुल्क आदि।
 - (ग) जमावापसी दावा की अवधि की समाप्ति के बाद यदि जमा अग्रधन, सुरक्षित जमा तथा रोकी गई राशि जब्त की जाती है तो इसे आय माना जाएगा।
 - (घ) प्राप्त एवं स्वीकार्य सामग्री जिसके विपत्र अप्राप्त हो, की निर्दिष्ट तारीख को क्रयादेश में अंकित दर के आधार पर लेखांकित किया जाएगा। इन नियमों के अधीन वार्षिक वित्तीय प्रतिवेदन को अंतिम रूप दिए जाने हेतु निर्धारित तिथि से 30 दिन पहले की तिथि निर्दिष्ट तिथि मानी जाएगी।

- (च) अवधि की समाप्ति तक पड़े भंडार को फर्स्ट इन फर्स्ट आउट विधि से लागत मूल्य पर मूल्यांकित किया जाएगा।
- (छ) भंडार के निपटान से प्राप्त वास्तविक राशि को राजस्व प्राप्ति माना जाएगा। निपटान योग्य गए भंडार के बिक्री से प्राप्त राशि को क्रेडिट किया जायेगा तथा अधिक राशि को 'भंडार के विक्रय से प्राप्त लाभ खाता' में तथा हुयी हानिकों 'भंडार के विक्रय से हुयी हानि खाता' में स्थानांतरित किया जाएगा।
- (ज) संपोषण एवं संधारण में हुए भंडार की खपत को आय-व्यय विवरण में भारित किया जायेगा। यदि इसका उपयोग स्थायी परिसंपत्तियों के निर्माण में होता है तो इसे परिसंपत्ति के मूल्य में जोड़ दिया जायेगा।
- (झ) खपत योग्य भंडार सामग्रियों जैसे लेखन सामग्री, ईंधन आदि को क्रय के समय ही राजस्व व्यय में भारित किया जाएगा।
- (ट) संवैधानिक कटौतियाँ जैसे आयकर, मूल्य वर्द्धित कर आदि जो आपूर्तिकर्ता के विपत्र से काटी जायेगी को कटौती के समय ही मान्यता दी जाएगी।

12.3 लेखांकन अभिलेख एवं पद्धतियाँ

- 12.5 इस खण्ड में भंडार से संबंधित लेन-देन के लेखांकन से संबंधित अभिलेखों, पंजियों, दस्तावेजों प्रपत्रों, लेखा प्रविष्टियों आदि का वर्णन है। भंडार के लेखांकन के लिए कतिपय विशिष्ट प्रपत्र एवं पंजियाँ हैं जैसे—भंडार खाता-फार्म एस.टी-2 इन प्रपत्रों (एसटी-1 से एसटी-4) को इस अध्याय के अंत में अनुलग्न किया गया है तथा उनके पहले 'एसटी' लिखा गया है।
- 12.6 यदि सामग्रियों के क्रय के लिए निविदायें आमंत्रित की जाती हैं तो निविदा समर्पण के समय नगर पालिका के द्वारा निर्धारित दर पर निविदाताओं से अग्रधन प्राप्त किया जा सकता है। प्राप्त राशि के विरुद्ध प्रपत्र जीइएन-8 में प्राप्ति रसीद जारी की जाएगी।
- 12.7 अग्रधन प्राप्ति के लेखांकन के लिए निम्न पद्धति अपनायी जाएगी
- (क) अग्रधन प्रेषण/लेखा विभाग/बैंक में जमा किए जाने की पद्धति वही होगी जैसा कि सामान्य लेखांकन पद्धति अध्याय-5 में वर्णित है।
- (ख) प्राप्त अग्रधन को दर्ज किया जाना :-

दैनिक प्राप्तियों के सार की प्राप्ति के बाद लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा:-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450210000	बैंक लेखा	डेबिट	
340100105	द्वारा आपूर्ति कर्ता द्वारा अग्रधन जमा-नगरपालिका निधि		क्रेडिट
स्रोत अभिलेख- दैनिक संग्रहण सार- प्रपत्र जीइएन-3 अभिलेख जिन्हे अद्यतन किया जाएगा- बैंक वही, खाता			

- बैंक का नाम तथा खाता संख्या लिखा जाय।

नोट:- अग्रधन जमा को खाता लेखा में चढ़ाने का तरीका सामान्य लेखा पद्धतियाँ- अध्याय-5 में वर्णित है। इस अध्याय में आगे में वर्णित लेखांकन प्रविष्टियाँ संबंधित लेखा खाता में समरूप तरीके से चढ़ायी जायेगी। जब कभी रोकड़ या बैंक खाता प्रभावित हो, जरनल बही में कोई प्रविष्टि नहीं होगी।

12.8 असफल निविदाताओं को निविदा शर्तों के अनुरूप अग्रधन जमा वापस कर दिया जाएगा। अग्रधन जमा वापसी के लिए निम्न प्रक्रिया अपनायी जाएगी।

(क) भंडार विभाग प्रपत्र जीईएन-15 में जमा की वापसी के लिए भुगतान आदेश (पी.ओ.) तैयार करेंगे, जमापंजी (प्रपत्र जीईएन-19) में संबंधित प्रविष्टियों के विरुद्ध एक प्रविष्टि दर्ज करेंगे तथा इस भुगतान आदेश को भुगतान हेतु लेखा विभाग को अग्रसारित करेंगे

(ख) अग्रधन जमा वापसी के लिए प्रविष्टि:-

भुगतान की स्वीकृति प्राप्त होने तथा भुगतान होने के बाद लेखा विभाग निम्न प्रविष्टि पारित करेगा।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
340100105	आपूर्ति कर्ता का अग्रधन जमा-नगरपालिका विधि नामे	डेबिट	
450210000	ज्व बैंक खाता जमा		क्रेडिट

• बैंक का नाम तथा खाता संख्या अंकित किया जाय

12.9 अग्रधन जमा को सुरक्षित जमा में समायोजित करने संबंधी प्रविष्टि दर्ज करना :-

भंडार विभाग से सफल निविदादाताओं के अग्रधन को सुरक्षित जमा में बदलने हेतु सूचना प्राप्त होने पर लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
340100105	आपूर्ति का अग्रधन जमा- नगरपालिका निधि	डेबिट	
340100205	ज्व आपूर्ति कर्ता का सुरक्षित जमा- नगरपालिका निधि -		क्रेडिट
स्रोत अभिलेख- समायोजित जाम का सार विवरण अद्यतन किए जाने वाले अभिलेख- जरनल वही, खाता			

12.10 अतिरिक्त सुरक्षित जमा प्राप्ति को दर्ज करना :-

यदि किए जानेवाले एकरारनामा की शर्तों में किसी विशेष प्रतिशत की दर से सुरक्षित जमा अग्रिम रूप से प्राप्त किए जाने का प्रावधान हो तो प्राप्त राशि के लिए सफल निविदादाता को (प्रपत्र-जीईन-8) में एक रसीद दी जाएगी। सुरक्षित जमा प्राप्ति के लिए अग्रधन जमा के लिए निर्धारित पद्धति का ही अनुशरण किया जाएगा। अतिरिक्त सुरक्षित जमा प्राप्त होने पर लेखा विभाग द्वारा निम्नलिखित प्रविष्टि की जाएगी।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450210000	बैंक खाता	डेबिट	
340100205	ज्व आपूर्तिकर्ता का सुरक्षित जमा- नगरपालिका निधि-		क्रेडिट
स्रोत अभिलेख- दैनिक प्राप्ति सार- प्रपत्र जीईएन-13 अद्यतन होने वाले अभिलेख- बैंक वही, खाता			

12.11 आपूर्तिकर्ता को दिए गए अग्रिम को दर्ज करना :-

एकरारनामा शर्तों के अनुरूप आपूर्ति कर्ता को अग्रिम दिया जा सकता है। अग्रिम स्वीकृति का आवेदन प्राप्त होने पर भंडार विभाग एक भुगतान आदेश तैयार करेगा तथा इसे लेखा विभाग को भेजेगा। अग्रिम भुगतान की पद्धति वही रहेगी जैसा कि सामान्य लेखा पद्धति अध्याय 5 में दी गयी है। भुगतान के बाद लेखा विभाग में निम्नलिखित प्रविष्टि दर्ज की जाएगी:-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
460400101	आपूर्ति कर्ता को अग्रिम- प्रदत्त अग्रिम नगरपालिका निधि	डेबिट	
450210000	जब बैंक खाता		क्रेडिट
स्रोत अभिलेख भुगतान आदेश- प्रपत्र जीइएन-15 अद्यतन होने वाले अभिलेख- बैंक वही, खाता, अग्रिम पंजी			

12.4 सामग्री की प्राप्ति

12.12 आपूर्ति कर्ता से हुए एकरारनामा शर्तों के अनुरूप सामग्रियों की आपूर्ति नगरपालिका को की जाएगी। भंडार विभाग में सामग्री प्राप्ति नोट प्रपत्र एस.टी-1 में तैयार किया जायेगा।

12.13 सामग्री प्राप्ति नोट से भंडार विभाग भंडार में सामग्रियों की प्राप्ति प्रपत्र-एसटी-2 में संधारित भंडार खाता में दर्ज करेगा।

12.14 आपूर्तिकर्ता से विपत्र प्राप्त होने पर भंडार विभाग में सामग्री प्राप्ति नोट से विपत्र का सत्यापन किया जायेगा तथा इसे भुगतान के विपत्रों की पंजी जो प्रपत्र जीइएन-14 में संधारित है, में दर्ज किया जाएगा।

12.15 खरीदी गयी सामग्रियों से संबंधित बकाए को दर्ज करना

आपूर्ति सामग्रियों के स्वीकार किए जाने, उनके अनुमोदित होने तथा प्रक्रिया पूरी होने के बाद विपत्र की प्राप्ति के उपरान्त लेखा विभाग में निम्न लिखित प्रविष्टि दर्ज की जाएगी।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
430100200	सामग्रियों का क्रय भंडार	डेबिट	
350100301	जब आपूर्ति कर्ताओं का नियंत्रण लेखा-नगरपालिका निधि		क्रेडिट
350200201	जब भुगतेय वसूली आयकर		क्रेडिट
350200202	जब भुगतेय वसूली- बैंक		क्रेडिट
460400101	जब आपूर्ति कर्ताओं को अग्रिम- प्रदत्त अग्रिम		क्रेडिट
स्रोत अभिलेख- आपूर्ति कर्ता का विपत्र, भंडार खाता- प्रपत्र एसटी-2 अद्यतन किए जाने वाले अभिलेख- जरनल वही, खाता, अग्रिम पंजी,			

12.16 आपूर्तिकर्ता को किए गए भुगतान की प्रविष्टि:-

आपूर्ति कर्ता के विपत्र की स्वीकृति तथा भुगतान की पद्धति वही होगी जैसा- कि सामान्य लेखांकन पद्धति के अध्याय-5 में वर्णित है। सुसंगत अभिलेखों के साथ भुगतान आदेश (फार्म जीइएन-15 के प्राप्त होने तथा भुगतान किए जाने पर लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि दर्ज करेगा:-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
350100301	आपूर्ति कर्ताओं का नियंत्रण लेखा—नगरपालिका निधि	डेबिट	
450210000	ज्व बैंक लेखा		क्रेडिट
स्रोत अभिलेख— भुगतान आदेश— प्रपत्र जीइएन—15 अद्यतन किए जाने वाले अभिलेख बैंक वही, खाता			

- बैंक का नाम तथा लेखा संख्या अंकित की जाय।

12.17 लेखा विभाग किये गये भुगतान की जानकारी भंडार को देगा।

12.5 सामग्रियों की वापसी :—

यदि आपूर्ति सामग्रियाँ त्रुटिपूर्ण पायी जाय या एकरारनामा प्रावधानों के अनुरूप नहीं तो भंडार विभाग इन्हें संबंधित आपूर्ति कर्ता को वापस कर देगा तथा भंडार लेखा (प्रपत्र एसटी—2) के संबंध में पृष्ठ पर निर्गत सामग्री कालम में सामग्री की वापसी के लिए एक प्रविष्टि करेगा। लौटायी गयी सामग्रियों का विवरण लेखा विभाग को भेजा जाएगा।

12.19 आपूर्तिकर्ता को लौटायी गयी सामग्रियों के समायोजन दर्ज किया जाना—

यदि भुगतान नहीं हुआ हो आपूर्तिकर्ता को आपूर्ति सामग्रियों के विरुद्ध भुगतान नहीं किया गया हो तो वापस की गयी सामग्रियों के कारण दायित्व को कम करने के लिए लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा:—

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
350100301	आपूर्ति कर्ताओं का नियंत्रण लेखा—नगरपालिका निधि	डेबिट	
430100200	टू सामग्रियों का क्रय भंडार—भंडार		क्रेडिट
स्रोत अभिलेख:— भंडार विभाग से प्राप्त सूचना अद्यतन किए जाने वाले अभिलेख: जरनल बही, लेजर			

12.20 आपूर्ति कर्ता को लौटायी गयी सामग्रियों को समायोजन दर्ज किया जाना यदि भुगतान पहले ही हो चुका हो— भंडार विभाग से वापस की गयी सामग्रियों की सूचना प्राप्त होने पर लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टियाँ दर्ज करेगा:—

(क) दावा बढ़ाते समय

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
350100301	आपूर्ति कर्ताओं का नियंत्रण लेखा—नगरपालिका निधि	डेबिट	
430100200	ज्व सामग्रियों का क्रय भंडार— भंडार		क्रेडिट
स्रोत अभिलेख— भंडार विभाग से प्राप्त सूचना अद्यतन होने वाले अभिलेख— जर्नल वही, खाता			

(ख) लौटायी गयी सामग्रियों के विरुद्ध आपूर्ति कर्ता से प्राप्त राशि—

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450210000	बैंक खाता	डेबिट	
350100301	ज्व आपूर्ति कर्ता नियंत्रण लेखा—नगरपालिका निधि—		क्रेडिट
स्रोत अभिलेख— दैनिक प्राप्तियों का सार—प्रपत्र जीईएन—13 अद्यतन होने वाले अभिलेख— बैंक वही, खाता			

- बैंक का नाम एवं खाता संख्या अंकित किया जाय।

12.6 अवधि के बाद भंडार के अंतशेष का मूल्यांकन:

12.21 हरेक लेखा अवधि की समाप्ति पर भंडार विभाग भंडार अंतशेष का विवरण प्रपत्र एसटी—3 में भेजेगा जिसके दो भाग होंगे। भाग 'क' में उन मदों का उल्लेख रहेगा जिनसे संबंधित आपूर्तिकर्ताओं के विपत्र पहले ही विहित प्रक्रिया पूरी कर भंडार विभाग से लेखा विभाग में भेजा जा चुका है। भाग 'ख' में उन मदों का उल्लेख रहेगा जिनमें आपूर्तिकर्ताओं के विपत्र/प्राप्त हो गए हो, उन्हें भंडार विभाग द्वारा स्वीकार कर लिया गया हो, लेकिन जिनके विपत्र की प्रक्रिया भंडार विभाग द्वारा पूरी नहीं की जा सकी हो। निर्गत सामग्रियों का विवरण की भी प्रपत्र एसटी—4 में भरकर लेखा विभाग को भेजा जाएगा। भंडार खाता में की गयी प्रविष्टियों के आधार पर इन विवरणियों को तैयार किया जाएगा।

12.22 प्रपत्र एसटी—4 के अनुलग्नक प्रत्येक माह लेखा विभाग को भेजे जायेंगे।

12.23 वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर भंडार प्रभारी द्वारा भंडार के भौतिक मात्रा का मिलान पंजी में भंडार शेष से किया जाएगा तथा पायी गयी विसंगतियों को भंडार के अंतशेष में सम्मिलित किया जाएगा।

12.24 मदवार भंडार सामग्रियों के अंतशेष का मूल्यांकन भंडार खाता में फास्टइन फर्स्ट आउट

तारीख	संव्यवहार	इकाई	दर
जनवरी—3	एबीसी कंपनी से क्रय	200 अदद	3 रु0 प्रति ईकाई
जनवरी—5	बी इन्टर प्राइजेज से क्रय	600 अदद	4/— प्रति ईकाई
जनवरी—7	एक्स विभागों को निर्गत	500 अदद	
जनवरी—11	बी इन्टर प्राइजेज से क्रय	700 अदद	4/— प्रति अदद
जनवरी—19	वाई विभाग को निर्गत	800 अदद	
जनवरी—21	सी इन्टर प्राइजेज से क्रय	300 अदद	5/— प्रति अदद
जनवरी—24	जेड विभाग को निर्गत	100 अदद	
जनवरी—31	क्यू विभाग को निर्गत	50 अदद	
जनवरी—31	एसडी कंपनी से क्रय	200 अदद	6/— प्रति ईकाई

पद्धति में किया जाएगा। इस पद्धति का व्याख्या निम्न प्रकार से है:—

(क) इस पद्धति में भंडार की जो खेप पहले प्राप्त होगी उसे सबसे पहले निर्गत किया जाएगा।

- (ख) निम्नलिखित उदाहरण से फर्स्टइन् फर्स्टआउट विधि स्पष्ट होगी 1 जनवरी को ब्लीचिंग पाउडर का आरंभ शेष 200 अदद है तथा इसकी दर 2 रु. प्रति अदद है। इस माह के बाद में किये गए क्रय एवं निर्गत सामग्रियों के व्यवहार निम्न रूप से हुए:-

12.25 उपरोक्त संव्यवहारों की प्रविष्टि भंडार लेखा में निम्न शारिणी 12.1 के रूप में दर्शायी गयी है-

सारिणी

12.1 की भंडार खाता में प्रविष्टि वर्ष 20-20

समग्री का विवरण

ब्लीचिंग पावडर

सामग्री का कोड:

तारीख	प्रतियाँ				निर्गत				शेष		
	एनआरएन सं०	मात्रा	दर	मूल्य	एम.आर. आई. एन सं०	मात्रा	दर	राशि	मात्रा	दर	राशि
जनवरी-1	आरंभ शेष	200	2	400							
जनवरी-2		200	3	600		200 200 400	2 3	400 600 1000			
जनवरी-4		600	4	2400					200 200 600 1000	2 3 4	400 600 2400 3400
जनवरी-6						200 200 100 500	2 3 4	400 600 400 1400	500	4	2000
जनवरी-10		700	4	2800					500 700 1200	4 4	2000 2800 4800
जनवरी-18						500 300 800		2000 1200 3200	400	4	1600
जनवरी-20		300	5	1500					400 300 700	4 5	1600 1500 3100
जनवरी-23						100	4	400	300 300 600	4 5	1200 1500 2700
जनवरी-31						300 200 500	4 5	1200 1000 2200	100	5	500
जनवरी-31		200	6	1200					100 200 300	5 6	500 1200 1700

MRN.सामग्री प्राप्ति नोट

MRIN.सामग्री माँग-सह -भेज नोट

नोट: विवरण और जारी किए गए माल का ब्रेक-अप

7 जनवरी को जारी किए गए माल का उत्पादन प्रक्रिया में उपयोग के लिए खपत की दिशा में है

19 जनवरी को जारी किए गए माल नगर पालिका की मरम्मत कार्यों की ओर है

24 जनवरी को जारी किए गए माल को उनके द्वारा किए गए कार्यों के लिए ब्यवजर्तबजलवले करने के लिए है

31 जनवरी को जारी किए गए माल नगर पालिका की पूँजीगत कार्यों के लिए है

- 12.26 इस प्रकार अंतशेष के 300 अदद ब्लीचिंग पाउडर का मूल्यांकन रु० प्रति की दर से तय शेष 200 अदद का मूल्यांकन 6 रु० प्रति अदद की दर से यिका जाएगा। इसका कारण यह है कि पहले प्राप्त ब्लीचिंग पाउडर मूल्यांकन की तिथि को भंडार में बचा हुआ है जिसका मूल्यांकन उस खेप के लिए लागू दर के आधार पर किया जाएगा।

12.27 भंडार शेष के विवरण के आधार पर लेखा विभाग द्वारा भंडार खपत की गणना निम्न ढंग से करेगा:—

- लेखा अवधि में भंडार विभाग द्वारा किए गए सकल क्रय की गणना करें।
- उपरोक्त उदाहरण में किए गये क्रय की कुल राशि ₹0 8500 है।
- कुल क्रय मूल्य में भंडार के आरंभ शेष की राशि 400 ₹0 जोड़ने पर खपत हेतु उपलब्ध भंडार की कुल राशि परिगणित होगी। इस प्रकार उपरोक्त उदाहरण में खपत हेतु उपलब्ध भंडार सामग्री की कुल राशि 8900 ₹0 है। 8900 ₹0 (8500 क्रय) + 400(आरंभशेष) परिगणित होती है।
- भंडार अंत शेष की राशि ₹0 1200 जो भंडार अंतशेष विवरण में अंकित है को घटाने पर खपत हुए भंडार की राशि परिगणित होगी।
- इस प्रकार परिगणित राशि लेखा अवधि में भंडार सामग्री जिनकी खपत हुयी है। की राशि होगी अर्थात ₹0 8900 (खपत हेतु उपलब्ध भंडार सामग्रीयों की राशि— ₹0 1700 (भंडार अंतशेष)= ₹0 7200 (खपत)

12.28 निर्गत सामग्रियों को दर्ज किया जाना भंडार विभाग से प्रपत्र एसटी-4 में प्राप्त अनुलग्नक के आधार पर लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
460400101	संवेदको को अग्रिम—को निर्गत सामग्रियाँ	डेबिट	
430100200	ज्व सामग्रियों का क्रय		क्रेडिट
स्रोत अभिलेख— सामग्री निर्गत प्रपत्र— एसटी-4 के अनुलग्नक अद्यतन किए जानेवाले अभिलेख: जरनल वही, खाता संवेदको को निर्गत सामग्रियों की राशि संबंधित संवेदक के खाते डेबिट की जाती है।			

12.29 भंडार अंतशेष को दर्ज किया जाना—

भंडार अंतशेष प्रतिवेदन (प्रपत्र एसटी-3) एवं सामग्री निर्गम विवरण (प्रपत्र एसटी-4) भंडार विभाग से प्राप्त होने पर लेखा विभाग भंडार अंत शेष को दर्ज करने के लिए निम्नलिखित प्रतिविष्टियाँ पारित करेगा:—

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
2303000000	भंडार की खपत(1)	डेबिट	
2300000000	संपोषण एवं संधारण(2)	डेबिट	
4120000000	चालू पूंजीगत कार्य(3)	डेबिट	
430100300	भंडार अंतशेष—भंडार	डेबिट	
430100100	ज्व भंडार आरंभशेष—भंडार		क्रेडिट
स्रोत अभिलेख— भंडार अंत शेष प्रतिवेदन—प्रपत्र एसटी-3, सामग्री निर्गत विवरण प्रतिवेदन—प्रपत्र एसटी-4 अद्यतन किए जानेवाले अभिलेख— जरनल वही, खाता			

1. विक्रय हेतु उत्पादित किसी माल में जितना सामान लगता है उसका मूल्य भंडार की खपत में (डेबिट) भारित होता है।
2. नगरपालिका की किसी परिसम्पत्ति के संपोषण एवं संधारण में जिस सामग्री का उपयोग होता है, उसका मूल्य संपोषण एवं संधारण लेखा में डेबिट किया जाता है।

3. नगरपालिकाओं के पूंजीगत कार्यों जो अभी चल रहे हैं, में जितने मूल्य की सामग्रियाँ उपयोग में लायी जाती है उनकी मूल्य राशि जारी पूंजीगत कार्य लेखा में डेबिट होता है।
- 12.30 संवेदकों को जो सामग्री निर्गत की जाती है उसकी मूल्य राशि उपर्युक्त प्रविष्टि में शामिल नहीं की जाती है।
- 12.31 सामग्रियों की खपत/पूंजीगत जारी कार्य एवं भंडार अंत शेष के लिए भी समरूप प्रविष्टियाँ संबंधित भंडार में की जाती है।
- 12.32 किसी लेखा अवधि के भंडार का अंतशेष बादवाले लेखा अवधि के लिए आरंभ भंडार शेष कहलाता है। इसके लिए बादवाली लेखा अवधि के पहले दिन लेखा विभाग द्वारा निम्न लिखित प्रविष्टि दर्ज की जाती है।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
430100100	आरंभ भंडारशेष— भंडार	डेबिट	
430100300	ज्व भंडार अंतशेष—भंडार		क्रेडिट
अद्यतन किये गये अभिलेख — जरनल बही, खाता			

- 12.33 किसी एक लेखा अवधि के अंतशेष का अगले लेखा अवधि में आरंभ शेष के रूप में सामान्यता दी जाती है।
- 12.7 तैयार माल एवं प्रक्रियाधीन कार्य की सामग्रियाँ जिनका उत्पादन विक्रय हेतु होता है
- 12.34 प्रत्येक लेखा अवधि के अंत में तैयार माल तथा प्रक्रियाधीन कार्य में लगे सामग्रियों का मूल्यांकन वास्वविक लागत पर किया जाता है।
- 12.35 तैयार माल तथा प्रक्रियाधीन कार्य में सभी प्रत्यक्ष लागत तथा लागू उत्पादन प्रभार जो माल को वर्तमान स्थिति एवं स्थान पर लाने में लगता है को शामिल किया जाएगा। इसके अंतर्गत निम्नलिखित अंतर्विष्ट होंगे:—
- (क) क्रय की लागत जिसके अंतर्गत कर एवं प्रभार, माल ढुलाई एवं अन्य व्यय जिसके कार्य पर गुणित किया जाय, सम्मिलित किए जायेंगे। व्यापारिक बट्टा, छूट, शुल्क वापसी, एवं अन्य समरूप मदों को क्रय मूल्य से घटाया जाएगा।
- (ख) सामग्रियों को तैयार माल में बदलने में लगी प्रत्यक्ष मजदूरी;
- (ग) परिवर्तनशील उत्पादन प्रभार अर्थात् ऐसी प्रत्यक्ष लागत जो उत्पादन के परिमाण के अनुरूप परिवर्तनशील हो, जैसे विद्युत शक्ति एवं अन्य खपत वाली उपभोग्य वस्तुएँ परिवर्तनशील उत्पादन प्रभार को प्रतिइकाई उत्पादन पर विनियोजित किया जाता है।
- (घ) स्थायी उत्पादन प्रभारों जैसे वे उत्पादन के वह परोक्ष लागत जो उत्पादन के परिमाण में परिवर्तन की अपेक्षा किए बिना स्थिर रहे जैसे मूल्यहास, उत्पादन सुविधाओं के संधारण की लागत, स्थायी उत्पादन प्रभारों को अवधि लागत कहा जाता है। इसे संबंधित अवधि में उत्पादित सभी इकाइयों के बीच प्रभाजित किया जाता है।
- 12.36 तैयार माल तथा प्रक्रियाधीन माल के लागत में निम्नलिखित को सम्मिलित नहीं किया जाएगा।

- (क) असामान्य मात्रा में अपशिष्ट सामग्री, बेकार मजदूरी या अन्य उत्पादन लागतें
- (ख) भंडार लागतें, वशर्ते अगले उत्पादन अवधि के पहले तक इनका उपयोग उत्पादन प्रक्रिया में आवश्यक हो
- (ग) प्रशासन प्रभार जिसका व्यय माल को वर्तमान स्थिति एवं स्थान पर लाये जाने में नहीं किया गया हो
- (घ) विक्रय एवं वितरण लागत
- (च) व्याज एवं अन्य उधार लागत
- 12.37 इन मार्ग निदेशों के आधार पर प्रत्येक स्थानीय निकाय अपने यहाँ विक्रय हेतु उत्पादित माल के लिए विस्तृत मार्ग निदेश विकसित करेगा। लागत पत्रक मूल्य राशि के निर्धारण का आधार रहेगा।
- 12.8 किसी विशेष निधि या अनुदान से खरीदी गयी सामग्रियाँ:
- 12.38 सामग्रियाँ जिनके क्रय की लागत किसी अनुदान या अपास्त निधि के अधीन या विशेष निधि से की गयी हो, के क्रय एवं निर्गत के लेखांकन की प्रक्रिया वही होगी जैसा इस अध्याय के आरंभ में अंकित है। यद्यपि लेखा प्रविष्टियों का विवरण अध्याय 10 अध्याय 19 जो क्रमशः 'अनुदान' एवं 'विशेष निधि' का है, में वर्णित है।
- 12.39 अनुदान या विशेष निधि से खरीदी गयी सामग्रियाँ भंडार खाता में अलग पन्ने पर या पुस्तकों एवं प्रपत्रों के भंडार लेखा में दर्ज की जायेंगी तथा इनके भंडार अंतशेष का मूल्यांकन इस अध्याय में पूर्व में बतायी गयी पद्धति से किया जाएगा।

12.9 कालावधि समाप्ति प्रक्रिया:—

- 12.40 कालावधि समाप्ति पर भंडार विभाग यह सुनिश्चित करेगा कि प्राप्त भंडार संबंधी सभी विपत्रों को लेखांकन अवधि के पहले स्वीकार कर लिया गया है, उनकी प्रक्रिया पूरी कर ली गयी है उन्हें लेखा विभाग में भेज दिया गया है, ताकि लेखांकन अवधि की समाप्ति के 15 दिनों में उनका लेखांकन एवं भुगतान हो जाय। लेखांकन प्रविष्टि दर्ज करने का तरीका वही होगा जैसा कि अनुच्छेद 12.15 में 'सामग्रियों की प्राप्ति' के सन्दर्भ में अंकित है। उसके अलावे ऐसे माल जिन्हें प्राप्त एवं स्वीकार किया गया है परन्तु जिनका विपत्र प्राप्त नहीं है, जैसा कि अनुच्छेद 12.21 में है, के लिए लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जाएगी।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
430100200	सामग्रियों का क्रय भंडार—	डेबिट	
360100200	व्यय के लिए प्रावधान आपूर्तिकर्ता		क्रेडिट
अद्यतन किए जानवाले अभिलेख— जरनल वही, खाता			

12.10 सामग्रियों का निपटान

- 12.41 अनुपयुक्त/अनुपयोगी सामग्रियाँ को जो नगरपालिका के भंडार में है को वर्तमान में लागू नियमों के अनुरूप निपटाया जा सकता है।
- 12.42 भंडार में ऐसी सामग्रियों के निपटान हेतु वे लेखांकन प्रविष्टियाँ पारित होगी जैसा इस अध्याय में पहले अग्रधन जमा प्राप्ति एवं अग्रधन जमा के सुरक्षित जमा में समायोजन हेतु पारित की गयी है। इनके विक्रय से प्राप्त राशि के लेखांकन प्रक्रिया वही होगी जैसा अध्याय 5 सामान्य लेखा पद्धति में अंकित किया गया है।
- 12.43 निपटान की गयी सामग्रियों को दर्ज करना:—

भंडार में संधारित अभिलेखों में सामग्रियों के निपटान के लिए एक लेखा प्रविष्टि की जाएगी। भंडार सामग्री के निपटान संबंधी लेखा प्रविष्टि निम्नलिखित है:-

(क) **विक्रय से प्राप्त राशि को दर्ज किया जाना**— भंडार विभाग विक्रय से प्राप्त राशि का दैनिक संग्रहण विवरण प्राप्त होने पर लेखा विभाग निम्न लेखांकण प्रविष्टि पारित करेगा।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450210000	बैंक खाता	डेबिट	
350900200	ज्व विक्रय अधिप्राप्तियों से प्राप्तियां—भंडार		क्रेडिट
स्रोत अभिलेख— दैनिक संग्रहण विवरण— प्रपत्र जीईएन-13 अद्यतन किए जानेवाले अभिलेख— बैंक वही, खाता			

- बैंक का नाम तथा लेखा संख्या अंकित की जाय—

(ख) **निपटान से लाभ हानि दर्ज करना:**

भंडार के निपटान से हुए लाभ या हानि को दर्ज करते हुए लेखा विभाग द्वारा निम्नलिखित प्रविष्टि दर्ज की जाएगी।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
350900200	विक्रय अधिप्राप्तियां—भंडार	डेबिट	
431002000	ज्व सामग्रियों का क्रय—भंडार		क्रेडिट
150120100	ज्व भंडार का विक्रय		क्रेडिट
स्रोत अभिलेख दैनिक संग्रहण विवरण— प्रपत्र जीईएन-13 अद्यतन किए जानेवाले अभिलेख : जरनल बही, लेजर			

नोट:— यदि विक्रय से प्राप्त राशि 400 रु0 हो तो 100 रु0 की राशि भंडार निपटान से हुयी हानि में डेबिट की जाएगी।

12.11 सामग्री का अपलेखन—

नगरपालिका के भंडार से गायब/क्षेतिग्रस्त सामग्रियाँ नगरपालिका द्वारा निरूपित सिद्धान्त द्वारा अपलेखित की जा सकती है।

12.45 सामग्री के अपलेखन को दर्ज करना:—

अपलिखित सामग्री की एक प्रविष्टि भंडार में संधारित अभिलेख में की जाएगी भंडार विभाग से प्राप्त सूचना के आधार पर लेखा विभाग निम्न प्रविष्टि पारित करेगा—

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
270400300	अपलेखित परिसंपत्तियाँ—भंडार	डेबिट	
430100100	ज्व आरम्भ शेष— भंडार		क्रेडिट
स्रोत अभिलेख— समिति के बैठक की कार्यवाही जिसमें उल्लेखन को स्वीकृति दी गयी हो अद्यतन होनेवाले अभिलेख— जरनल वही, खाता			

12.12 आंतरिक नियंत्रणः—

12.46 भंडार संबंधी लेनदेन में नगरपालिका द्वारा निम्नलिखित आंतरिक नियंत्रणों का अनुपालन किया जाएगा।

- (क) लेखा पदाधिकारी क्रय प्रोदभूत होने के समय ही यह सुनिश्चित करेंगे कि होनेवाले व्यय के लिए आय—व्यय में निधि उपलब्ध है। अर्थात् आय—व्यय का अनुश्रवण प्रोदभूत आधार पर होगा न कि भुगतान के आधार पर।
- (ख) लेखा पदाधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि सभी विपत्र/इनवाइस भुगतान के पहले जरनल वही में अंकित कर दिया गया था।
- (ग) वित्तीय वर्ष के अंत में भंडार प्रभारी अंकेक्षकों की उपस्थिति में या उनके उपलब्ध नहीं रहने पर लेखा पदाधिकारी की उपस्थिति में भंडार में पड़ी सामग्रियों का भौतिक सत्यापन करेंगे तथा इसकी तुलना अभिलेखों में दर्ज भंडार के आंकड़ों से करेंगे और विसंगति पाए जाने की स्थिति में नगरपालिका द्वारा निर्धारित तरीके से सुधार की कार्रवाई करेंगे।
- (घ) सामग्रियों के क्रय के पहले निर्धारित आय व्ययक के विरुद्ध किए गए सभी वायदों पर विचार करते हुए भंडार प्रभारी यथेष्ट आय व्ययक उपबंध सुनिश्चित करेंगे।
- (च) विभागों को सामग्रियाँ निर्गत करते समय भंडार प्रभारी यह सुनिश्चित करेंगे कि उस विभाग के पास यथेष्ट आय व्यय उपबंध उपलब्ध है।
- (छ) लेखा पदाधिकारी आपूर्ति कर्ता को किए जानेवाले अंतिम भुगतान के पहले यह सुनिश्चित हो लेंगे कि उसे दिए गए अग्रिम सहित सभी वसूलनीय राशियों की वसूली हो गयी है इसके अलावे यह भी सुनिश्चित किया जाएगा कि वास्तव में प्राप्त या स्वीकृत सामग्रियों के मात्र शुद्ध राशि का भुगतान (जैसा अनुमान्य हो) किया गया है।
- (ज) आपूर्तिकर्ता को भुगतान विमुक्ति के पहले लेखा पदाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि प्राप्त सामग्रियां भंडार पंजी में दर्ज कर ली गयी है। साथ ही यह भी सुनिश्चित किया जाएगा कि भुगतान आदेश में भंडार वही में जहाँ सामग्रियां की प्राप्ति दर्ज है, को भुगतान आदेश में प्रासंगिक किया गया है।
साथ ही आपूर्तिकर्ताओं/ संवेदकों को भुगतान के पहले यह सुनिश्चित किया जाएगा कि भुगतान के समय समायोजित होने लायक कोई बकाया उनके पास नहीं है।
- (ट) भंडार प्रभारी यह सुनिश्चित करेंगे कि ऐसी सामग्रियाँ जिनके विपत्र प्राप्त हो गए हैं परन्तु जिन्हें लेखा विभाग को भेजा नहीं गया है। को भंडार अंतशेष विवरण (प्रपत्र एसटी-3) तथा सामग्री निर्गम विवरण (प्रपत्र एसटी-4) में अलग से अंकित कर दिया गया है।
- (ठ) लेखा पदाधिकारी सुनिश्चित हो लेंगे कि सामग्रियों का क्रय लेखा कालावधि समाप्ति के समय मिला लिया गया है तथा भंडार अंत शेष की प्रविष्टियों के समय यह शून्य हो गया है (भंडार अंतशेष प्रपत्र एसटी-3) एवं सामग्री निर्गम विवरण प्रपत्र एसटी-4 के आधार पर।
- (ड) लेखा पदाधिकारी यह भी सुनिश्चित हो लेंगे कि भंडार आरंभ शेष लेखा कालावधियों के समाप्ति के समय शून्य है तथा सामग्री की खपत भंडार अंतशेष पर आधारित है।
- (ढ) इस हस्तक में वर्णित प्रतिवेदनों के अतिरिक्त नगरपालिका अधिकारी अनुश्रवण हेतु विवरण/प्रतिवेदन की सारिणी निर्दिष्ट कर सकेंगे।

12.47 सभी समाधान विवरण मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी तथा लेखा पदाधिकारी द्वारा प्रमाणित किए जायेंगे।

12.13 वित्तीय विवरणों का प्रस्तुतीकरणः—

12.48 नगरपालिका के वित्तीय प्रतिवेदनों के साथ संलग्न वित्तीय प्रतिवेदनों में भंडार के लेखांकन के लिए उपयोग में लाए गए भिन्न शीर्षों को वित्तीय प्रतिवेदनो या वित्तीय विवरण के साथ अनुलग्न अनुसूचियों में दर्शाया जाएगा। ऐसे सभी वित्तीय विवरणियों पर प्राधिकृत प्राधिकारों का हस्ताक्षर तथा मुहर लगाया जाएगा।

12.49 भंडार से संबंधित आय एवं व्यय विवरण निम्नरूप से प्रस्तुत किया जा रहा है।

अनुसूचि-आई0-5 : बिक्री एवं किराया शुल्क से आय

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि (रु०)
150120000	भंडार एवं रद्दी की बिक्री		
150300000	अन्य बिक्री		
भंडार से प्राप्त कुल आय को बिक्रय एवं किराया शुल्क की अनुसूचि के भाग के रूप में दिखाया जाए।			

अनुसूचि आई0-12 : संपोषण एवं संधारण की अनुसूचि

कोड संख्या	व्यय	राशि (रु०)	वर्तमान वर्ष की राशि (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि (रु०)
1	2	3	4	5
230300000	भंडार की रूपत			
230500000	संपोषण एवं संधारण			
230510000	आधारभूत संरचनाओं का संपोषण एवं संधारण			
230520000	नगरिक सुविधायें का संपोषण एवं संधारण			
230530000	भवनों का अनुरक्षण			
230590000	वाहन का संपोषण एवं संधारण संपोषण एवं संधारण अन्य।			
भंडार का कुल व्यय परिचालन एवं संधारण अनुसूचि के एक भाग के रूप में दिखाया जाए।				

12.50 भंडार संबंधी तुलन पत्र में भंडार सार निम्न रूप से प्रदर्शित हो :-

अनुसूची :- बी0-7 प्राप्त जमा की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि (रु०)
1	2	3	4
340100105	आपूर्तिकर्त्ताओं का अग्रधन जमा- नगरपालिका निधि		
340100205	आपूर्तिकर्त्ताओं का सुरक्षित जमा- नगरपालिका निधि		
340100305	आपूर्तिकर्त्ताओं की रोकी गयी राशि- नगरपालिका निधि		
योग			

अनुसूचि बी-9 : अन्य देयताओं की अनुसूची (खुदरा लेनदार)

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि (रु०)
1	2	3	4
350100300	आपूर्तिकर्ताओं का नियंत्रण खाता		
350200201	भुगतेय वसूलियाँ संवैधानिक कटौतियाँ—श्रोत पर आयकर की कटौती		
350200202	भुगतेय वसूलियाँ—संवैधानिक कटौतियाँ—मूल्य वद्धित कर		
योग			

अनुसूचि बी-14 : उपलब्ध हाथ में भंडार (माल)

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि (रु०)
1	2	3	4
430100000	भंडार		
430200000	खुदरा औजार		
430800000	अन्य		
हाथ में कुल भंडार			

अनुसूचि बी-17 : नगद एवं बैंक अनुसूचि

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि (रु०)
1	2	3	4
450100000	नगद लेखा		
450210000	बैंक लेखा		
योग			

अनुसूचि बी-18 : ऋण अग्रिम एवं जमा की अनुसूचि

कोड संख्या	विवरण	वर्ष के प्रारम्भ में आरम्भ शेष (रु०)	चालू वर्ष में किए गए भुगतान (रु०)	वर्ष में की गयी वसूलियाँ (रु०)	वर्ष के अंत में बकाया (रु०)
1	2	3	4	5	6
460400101	आपूर्तिकर्ताओं को अग्रिम— अग्रिम भुगतान — नगरपालिका निधि				
460400205	संवेदकों को अग्रिम — संवेदकों को निर्गत सामग्रियाँ— नगरपालिका निधि				
योग					

प्रपत्र— एस.टी.—1

नगरपालिका का नाम

सामग्री प्राप्त नोट

भंडार :

लेखांकण इकाई :

निधि कोड :

प्राप्ति रसीद संख्या :

बही संख्या :

प्राप्ति रसीद :

संख्या :

तिथि :

निम्नलिखित सामग्रियाँ (आपूर्तिकर्ता का नाम) से उनके आपूर्ति चालान संख्या विपत्र संख्या
 दिनांक क्रयादेश संख्या के विरुद्ध पाया।

क्र०	विवरण (उत्पाद विवरण एवं विशिष्टियाँ)	स्वीकृत मात्रा	निरीक्षणकर्ता	अभियुक्ति
1	2	3	4	5
सामग्री प्राप्त की गयी		भंडार बही में प्रविष्टि की गयी		
भंडार लिपिक		प्रविष्टि संख्या:-		
		भंडार प्रभारी		

प्रपत्र- एस.टी.-2
नगरपालिका का नाम
 भंडार बही

मद का विवरण :

निधि कोड :

लेखांकन इकाई :

प्राप्ति								
प्राप्ति की तारीख	समग्री प्राप्ति रसीद संख्या	रोकड़ बही / जरनल बही / खाता का प्रसंग जहाँ प्रविष्टि दर्ज हुई है	विभाग का नाम जिनके लिए क्रय हुआ है	मात्रा		प्रति इकाई दर (रु०)	राशि (रु०)	प्राधिकृत पदाधिकारी का संक्षिप्त हस्ताक्षर
				संख्या	वजन			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

निर्गत									शेष				
निर्गत तिथि	समग्री अधियाचना सह निर्गत नोट संख्या	कार्य कोड	क्षेत्र कोड	लेखा कोड का शीर्ष	मात्रा		प्रति इकाई दर (रु०)	मूल्य (रु०)	प्राधिकृत पदाधिकारी का संक्षिप्त हस्ताक्षर	मात्रा		प्रति इकाई दर (रु०)	राशि (रु०)
					संख्या	वजन				संख्या	वजन		
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

नोट :-

प्रत्येक की गई प्रविष्टि के लिए प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम तथा हस्ताक्षर प्रविष्टि जाँच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम, तथा हस्ताक्षर पंजी में दर्ज की जाए।

प्रपत्र— एस.टी.—3

नगरपालिका का नाम

दिनांक का भंडार अंत शेष विवरण

भंडार क्रमांक :

निधि कोड :

लेखांकण इकाई :

भंडार खाता का प्रसंग	सामग्री का विवरण	मात्रा	मूल्यांकन की इकाई दर	राशि (रु०)	अभियुक्ति
1	2	3	4	5	6
योग					

❖ अप्रचलित, अनपयोगी, दोषयुक्त भंडार के संबंध में सूचना अभियुक्ति में दर्ज की जाए।

प्रपत्र- एस.टी.-4

नगरपालिका का नाम

दिनांक को भंडार निर्गम का विस्तृत विवरण

भंडार क्रमांक :

लेखांकन इकाई :

निधि कोड :

उद्देश्य	भंडार खाता का प्रसंग संख्या	कार्य कोड	क्षेत्र कोड	लेखा शीर्ष कोड	समग्री का विवरण	मात्रा	मूल्यांकन की इकाई दर	राशि (रु0)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
खपत हेतु								
संपोषण एवं संधारण हेतु								
चालू पूंजीगत कार्य के लिए								
विक्रय के लिए								
अपलिखित								
संवेदक								
योग								

❖ इस प्रपत्र साथ संलग्न अनुलग्नक में संवेदकवार सामग्री निर्गम विवरण दिया जाए।

अनुलग्नक फार्म- एस.टी.-4

लेखांकन इकाई :

निधि कोड :

संवेदक को निर्गत सामग्रियों का विवरण						
भंडार खाता संदर्भ संख्या	संवेदक का नाम जिसे सामग्रियाँ निर्गत की गयी	उप खाता कोड	समग्री का विवरण	मात्रा	मूल्यांकित इकाई दर	समग्री का मूल्य (रु0)
1	2	3	4	5	6	7
योग						
सत्यापित किया (अंकेक्षक)				भंडार प्रभारी / प्राधिकृत पदाधिकारी		

❖ इस शारणी का योग संवेदकों को निर्गत सामग्रियों के मूल्य से मिलना चाहिए।

अध्याय—13

13 . स्थापना व्यय

स्थापना लागत संबंधी इस अध्याय का उद्देश्य

- आपको स्थापना व्यय संबंधी आधारभूत लेखांकन सिद्धांतों तथा पद्धतियों का बोध कराना है।
- वेतन प्रबंधन संबंधी लेखांकन प्रणाली से आपको परिचित कराना है,
- इस अध्याय के बाद आपको.....
- स्थापना व्यय संबंधी संव्यवहारों का लेखांकन एवं वर्गीकरण से आप परिचित होंगे।
- धारणाओं एवं रेखांकित सिद्धांतों की सराहना करेंगे।

13.1 प्रस्तावना

13.1 इस अध्याय में नगरपालिका के कार्मिकों (अर्थात् वेतन, भत्ते, कटौतियों, भविष्य निधि, पेंशन निधि, ऋण, अग्रिम आदि) से संबंधित लेखा प्रणाली अंतर्विष्ट है। कर्मचारियों से संबंधित संव्यवहारों के लेखांकन नीतियों एवं पद्धतियों जिन्हें नीचे स्पष्ट किया गया है इस कल्पना पर आधारित हैं कि वेतन पत्रक एवं तत्संबंधी स्वीकृति की प्रक्रिया विकेंद्रीकृत है।

13.2 लेखांकन के सिद्धांत

लेखांकन के निम्नलिखित सिद्धांत कर्मचारी से संबंधित संव्यवहारों की प्रविष्टि, लेखांकन और व्यवहार को नियंत्रित करेंगे।

- (क) वेतन एवं भत्ते जब कभी भुगतान हो तो उन्हें मान्यता दी जाएगी।
- (ख) जिस अवधि में वेतन को व्यय माना जायेगा उस अवधि से संबंधित वैधानिक कटौतियां जिनमें आयकर, पेशाकर, भविष्य निधि में अंशदान आदि सम्मिलित हैं, को दायित्व करार दिया जायेगा।
- (ग) सेवोपरांत लाभ के अंशदान जैसे पेंशन, उपदान आदि जिसका नगरपालिका द्वारा भुगतान होता है, जब-जब प्राप्य हो तब-तब मान्यता दी जायेगी।
- (घ) आकस्मिक कार्मिकों के पेंशन निधि में अंशदान को व्यय माना जायेगा तथा वर्तमान नियमों के अनुरूप इसे दायित्व कहा जायेगा।
- (च) अवकाश नगदीकरण की जब कभी भी गणना की जाय इसके देयता को मान्यता दी जायेगी।
- (छ) कर्मचारियों को दिये गये ऋण के विरुद्ध प्राप्य ब्याज की राशि को संबंधित अवधि जिसमें यह प्रोदभूत हुई है, के अंत में राजस्व के रूप में मान्यता दी जायेगी।
- (ज) कर्मचारियों को दिये गये ऋण के मूलधन एवं भुगतान में हुए विलंब पर लगने वाले दंड ब्याज को प्रोदभूत होने के आधार पर मान्यता दी जायेगी।
- (झ) बोनस, अनुग्रह राशि, अतिरिक्त समय भत्ता, अन्य भत्ते तथा कर्मियों को स्वीकृत प्रतिपूर्तियों का जब कभी भुगतान देय हो तो इन्हें व्यय के रूप में मान्यता दी जायेगी।
- (ञ) सेवोपरांत लाभ की गणना की जायेगी तथा राज्य सरकार की लागू नीतियों के अनुसार भुगतान होगा।

13.3 लेखा अभिलेख एवं प्रणाली।

इस खंड में कर्मचारियों से संबंधित लेन-देन के लेखांकन के अभिलेखों, पंजियों, दस्तावेजों, प्रपत्रों, लेखा प्रविष्टियों आदि का वर्णन है। कर्मचारियों से संबंधित संव्यवहारों के लेखांकन के लिए कई प्रपत्र, पंजियां हैं जो कर्मचारियों से संबंधित लेन-देन के लिए ही निर्धारित हैं, जैसे:- वेतन विपत्र-प्रपत्र ईएस0-1. इन प्रपत्रों (प्रपत्र ई0एस-1 से ई0एस -6) को इस अध्याय के अंत में संलग्न किया गया है तथा इनके पहले ई0एस0 अक्षर अंकित किया गया है।

13.4 वेतन विपत्र एवं कटौतियां।

- 13.4 कर्मचारियों के उपस्थिति तथा सेवापुस्तिक के आधार पर प्रत्येक विभाग में वेतन विपत्र तैयार किये जायेंगे। वेतन विपत्र में कर्मचारियों के सेवा शर्तों के अनुसार भुगतेय सकल वेतन की गणना की जायेगी। सकल वेतन से सवैधानिक कटौतियाँ जैसे आयकर, पेशाकर, भविष्य निधि में अंशदान, ऐच्छिक कटौतियां जैसे गुप बीमा प्रीमीयम, कर्मियों द्वारा किये गये निवेश, विभिन्न सोसाइटी को दिये गये चंदे, बाह्य एजेंसियों से लिये गये ऋण के प्राप्य, आदि साथ ही ऋणों, अग्रिमों आदि से वूसलियों को घटाकर शुद्ध भुगतेय वेतन की गणना की जायेगी।
- 13.5 विभागीय वेतन विपत्रों के आधार पर लेखा विभाग प्रपत्र-ई0एस0-1 में समेकित वेतन विपत्र तैयार करेगा। समेकित वेतन विपत्र सार में प्रत्येक वैयक्तिक विभाग का समेकन तथा संकलन अंतर्विष्ट होगा।
- 13.6 समेकित वेतन विपत्र के आधार पर प्रत्येक माह लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित कर व्यय एवं तदनुरूप दायित्व की मान्यता देगा:-

(क) वेतन, भत्ते तथा तदनुरूप दायित्व दर्ज किया जाना।

विभिन्न शीर्षों में व्यय को मान्यता देने तथा तदनुरूप सकल वेतन के देयता को मान्यता देने के लिए लेखा विभाग निम्न प्रविष्टि पारित करेगा।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
210100101	वेतन- मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी	डेबिट	
210100102	वेतन- स्थायी पदाधिकारीगण	डेबिट	
210100103	वेतन - स्थायी कर्मचारीगण	डेबिट	
210100104	वेतन - प्रतिनियुक्त पदाधिकारी एवं कर्मचारी	डेबिट	
210100105	वेतन - संविदा पर नियुक्त पदाधिकारी एवं कर्मचारी	डेबिट	
210100106	वेतन - आकस्मिक कर्मी	डेबिट	
210100200	मजदूरी	डेबिट	
350110100	ज्वए कर्मचारियों की देतया-भुगतेय सकल वेतन		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — समेकित वेतन विपत्र — प्रपत्र 'ईएस0'-1			
अद्यतन किये जाने वाले अभिलेख — जरनल बही, खाता।			

नोट:- खाता बहियों में स्थापना व्यय लेखा एवं सकल वेतन भुगतेय लेखा में प्रविष्टि अध्याय-5 सामान्य लेखांकन पद्धतियों के अनुरूप की जायेगी।

इस अध्याय में आगे बतायी गयी अन्य सभी लेखांकण प्रविष्टियों को खाता बहियों में समरूप तरीके से दर्ज किया जायेगा। जब कभी रोकड़ या बैंक लेखा अंतर्विष्ट हो, जरनल वही में कोई प्रविष्टि नहीं होगी।

- (ख) लेखा विभाग द्वारा तैयार समेकित वेतन विपत्र में विभागवार स्थापना व्यय उल्लिखित होगा जिसे वित्तीय विवरणी तैयार करते समय प्रासंगिक किया जा सकता है।
- (ग) कार्यवार स्थापना व्यय दर्ज करने हेतु लेखा विभाग में प्रपत्र जीईएन-35 में अलग सहायक पंजी संधारित होगा। जरनल वही में स्थापना व्यय दर्ज करने के बाद लेखा विभाग तुरत उपर्युक्त वर्णित सहायक पंजी को अद्यतन करेगा। सहायक पंजी को अद्यतन करने का तरीका अध्याय-5, सामान्य लेखांकण पद्धतियों में दिया गया है, जिसे प्रासंगिक किये जाने की अपेक्षा है।
- (घ) वेतन से संवैधानिक एवं अन्य कटौतियों तथा वसूलियों को दर्ज किया जाना।

संवैधानिक कटौतियों से संबंधित विभिन्न प्राधिकारों को भुगतेय दायित्वों के लेखांकण तथा कर्मियों की ओर से दायित्व बकाया भुगतान (जैसे मकान ऋण, विभिन्न सोसाइटियों की किस्त, बाहरी एजेन्सियों की वसूलियां, ग्रुप बीमा योजना प्रीमियम, कर्मचारियों द्वारा निदेश आदि), ऋण की किस्तों या ऋण पर लगने वाले ब्याज और / या कर्मियों को अग्रिम आदि लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित होगा।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
350110100	सकल भुगतेय वेतन	डेबिट	
350200101	टू- भुगतेय वसूलियां-भविष्य निधि में अंशदान		क्रेडिट
350200102	टू- भुगतेय वसूलियां- में अंशदान		क्रेडिट
350200103	टू- भुगतेय वसूलियां-..... में अंशदान		क्रेडिट
350200104	टू-भुगतेय वसूलियां- भविष्य निधि में अंशदान		क्रेडिट
350200105	टू-भुगतेय वसूलियां- भविष्य निधि में अंशदान		क्रेडिट
350200106	टू-भुगतेय वसूलियां- भविष्य निधि में अंशदान		क्रेडिट
350200107	टू-भुगतेय वसूलियां- बीमा प्रीमियम		क्रेडिट
350200108	टू-भुगतेय वसूलियां- न्यायालय द्वारा कुर्की		क्रेडिट
350200109	टू-भुगतेय वसूलियां- ऋण वसूली		क्रेडिट
350200110	टू-भुगतेय वसूलियां- कर्मचारियों को आवास ऋण		क्रेडिट
350200111	टू-भुगतेय वसूलियां- कर्मचारियों को वाहन ऋण		क्रेडिट
350200112	टू-कर्मचारियों को साइकिल अग्रिम		क्रेडिट
350200113	टू-कर्मचारियों को त्योहार अग्रिम		क्रेडिट
350200114	टू-कर्मचारियों के ऋण पर ब्याज बकाया		क्रेडिट
350200115	टू-भुगतेय वसूलियां- श्रोत पर आयकर कटौतियां		क्रेडिट
350200116	टू-भुगतेय वसूलियां- पेशाकर वेतन		क्रेडिट
350200199	टू-भुगतेय वसूलियां- अन्य वसूलियां		क्रेडिट
350110200	टू-भुगतेय वसूलियां- शुद्ध भुगतेय वेतन		क्रेडिट

श्रोत अभिलेख- समेकित वेतन विपत्र - प्रपत्र 'इएस-1'

अद्यतन किये जाने वाले अभिलेख – जरनल वही, खाता, कर्मियों की अग्रिम पंजी, कर्मचारियों की ऋण पंजी, सोसाइटियों को भुगतये राशि की पंजी, बाह्य एजेंसियों, ऋण वापसी की पंजी आदि। इसमें बीमा प्रीमियम से संबंधित करायी गयी, ऐच्छिक कटौती, कर्मचारियों द्वारा किये गये निवेश संबंधी कटौती, बाह्य एजेंसियों से लिए गए ऋण की वापसी इत्यादि सम्मिलित है।

(च) लेखा विभाग ऋण एवं अग्रिम की वसूली के लिए प्रपत्र 'इएस-2' में संधारित कर्मचारियों के अग्रिम पंजी को तथा प्रपत्र इएस-3 में संधारित ऋण एवं ब्याज संबंधी कर्मचारियों के ऋण पर ब्याज की पंजी को अद्यतन करेगा।

(छ) कर्मचारियों का वेतन भुगतान (1) चेक द्वारा या (2) कर्मियों के बैंक खाता में सीधे जमा कराकर या (3) नगद रूप में (कर्मियों के बैंक खाता में वेतन सीधे जमा कराने का प्रयास किया जा सकता है) किया जा सकता है।

(ज) **कर्मचारियों को नगद रूप में वेतन भुगतान दर्ज करना—**

कर्मचारियों को नगद वेतन भुगतान हेतु लेखा विभाग निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टियां पारित करेगा।

नगद आहरण पर।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450100000	रोकड़ लेखा	डेबिट	
450210000	टू- बैंक खाता		क्रेडिट

बैंक का नाम एवं खाता संख्या अंकित किया जाय।

वेतन का नगद भुगतान (यदि पूर्ण भुगतान हो)

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
350110200	शुद्ध भुगतये वेतन	डेबिट	
450100000	टू- रोकड़ लेखा		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख	— भुगतान आदेश	—	प्रपत्र जीइएन-15
अद्यतन किये जाने वाले	— रोकड़ बही	—	खाता

नोट :- यदि पूर्ण वेतन भुगतान नहीं हो तो आगे लिखी पद्धति से लेखांकन होगा।

(झ) **बैंक के माध्यम से वेतन भुगतान दर्ज किया जाना।**

चेक द्वारा या कर्मचारियों के बैंक खाता में सीधे वेतन भुगतान होने पर लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टियां की जायेंगी :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
350110200	शुद्ध भुगतये वेतन	डेबिट	
450210000	टू- बैंक खाता		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख	— भुगतान आदेश , प्रपत्र-जीइएन-15		
अद्यतन होने वाले अभिलेख	—रोकड़ बही, खाता		

बैंक का नाम एवं लेखा संख्या अंकित किया जाय।

नोट :- यदि पूर्ण वेतन भुगतान नहीं हुआ हो तो आगे लिखी पद्धति से लेखांकन होगा।

(ट) वेतन से की गयी संवैधानिक कटौतियों का भुगतान दर्ज किया जाना।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
350200116	भुगतेय वसूलियां—श्रोत पर आयकर की कटौती वेतन	डेबिट	
350200117	भुगतेय वसूलियां— पेशाकर – वेतन	डेबिट	
450100000	टू— रोकड़ लेखा		क्रेडिट
450210000	टू— बैंक लेखा		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख —भुगतान आदेश, प्रपत्र जीइएन—15 अद्यतन किये जाने वाले अभिलेख—रोकड़ बही, बैंक बही, खाता, भुगतान विपत्र पंजी—प्रपत्र जीइएन—15, बैंक का नाम एवं लेखा संख्या अंकित की जाय।			

(ठ) वेतन से की गयी अन्य कटौतियों को दर्ज करना।

ऐच्छिक कटौतियों से संबंधित दायित्व जैसे विभिन्न बाहरी एजेंसियों के ऋण की वापसी आदि) को कर्मचारियों की ओर से चुकाने के लिए लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
350200199	भुगतेय वसूलियां—..... से अन्य कटौतियां	डेबिट	
450100000	टू— रोकड़ लेखा		क्रेडिट
450210000	टू— बैंक लेखा		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख —भुगतान आदेश, प्रपत्र जीइएन—15 अद्यतन होने वाले अभिलेख —रोकड़ बही, बैंक पंजी, खाता, भुगतान विपत्र पंजी प्रपत्र—जीइएन—15			

बैंक का नाम एवं लेखा संख्या अंकित किया जाय।

नोट :- भुगतेय वसूलियां – अन्य में बीमा प्रीमियम कटौती, बाहरी एजेंसियों के ऋण वापसी शामिल किये जा सकते हैं।

13.5 बकाया वेतन

13.7 यदि कर्मचारी का वेतन बकाया रह गया हो तो इसे बकाया वेतन पंजी जो प्रपत्र इएस-4 के रूप में है, में दर्ज किया जायेगा। इस पंजी में दावा नहीं किये गये वेतन तथा बाद में किये गये भुगतान के विवरण अंकित रहेंगे। किसी विशेष अवधि में बकाया वेतन वित्तीय नियमों के अनुसार पुनः बैंक खाता में जमा किया जायेगा तथा इसे बकाया वेतन पंजी में दर्ज कर तत्संबंधी विवरण अंकित किया जायेगा।

13.8 बकाया वेतन (बैंक) को दर्ज करना।

यदि कर्मचारियों को निर्गत चेक तीन माह या सरकार / लागू अधिनियमों के विहित अवधि तक भुनाये नहीं गये हों तो इन्हें रद्द कर दिया जायेगा। चेकों के रद्द होने पर लेखा विभाग निम्न प्रविष्टि पारित करेगा :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450210000	बैंक खाता	डेबिट	
350110300	टू- बकाया वेतन		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — बैंक समाधान विवरण। अद्यतन होने वाले अभिलेख — बैंक वही खाता, बकाया वेतन पंजी।			

बैंक का नाम और खाता संख्या अंकित किया जाय।

यदि यूएलबी को इसी एस पद्धति से वेतन भुगतान करना है तो बकाया वेतन का मामला नहीं उठेगा।

13.9 बकाया वेतन :- यदि नगद के रूप में निकाला गया हो परन्तु कर्मचारी ने प्राप्त नहीं किया हो, को दर्ज करना।

नगद वेतन भुगतान के मामले में यदि इसे प्राप्त नहीं किया गया हो तो लेखा विभाग निम्न प्रविष्टि पारित करेगा।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
350110000	शुद्ध भुगतेय वेतन	डेबिट	
450100000	टू- रोकड़ लेखा		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख- समेकित वेतन विपत्र — प्रपत्र ईएस-1 अद्यतन होने वाले अभिलेख- रोकड़ वही, खाता।			

बकाया भुगतान संबंधी हाथ में उपलब्ध नगदी को जमा किये जाने पर निम्नलिखित प्रविष्टि पारित होगी।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450210000	बैंक खाता	डेबिट	
450100000	टू- रोकड़ खाता		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — बैंक में जमा किये गये राशि का बैंक से प्राप्त चालान। अद्यतन किये जाने वाले अभिलेख- रोकड़ वही, बैंक वही, बकाया वेतन पंजी।			

• **बैंक का नाम एवं खाता संख्या अंकित की जाय।**

बकाया वेतन दर्ज करने के लिए निम्नलिखित प्रविष्टि पारित होगी।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
350110200	शुद्ध भुगतेय वेतन	डेबिट	
350110300	टू- कर्मचारी का बकाया-बकाया वेतन		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख —बकाया वेतन पंजी, प्रपत्र इएस-4 अद्यतन किये जाने वाले अभिलेख— जरनल बही, खाता।			

13.10 बकाया वेतन भुगतान दर्ज करना।

बकाया वेतन भुगतान होने पर लेखा विभाग निम्न प्रविष्टि पारित करेगा।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
350110300	बकाया वेतन	डेबिट	
450210000	टू-बैंक खाता		क्रेडिट
450100000	टू- रोकड़ खाता		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख —भुगतान आदेश, प्रपत्र जीइएन-15 अद्यतन किये जाने वाले अभिलेख— रोकड़ वही, बैंक वही, खाता, बकाया वेतन पंजी।			

13.6 कर्मचारियों को दिये गये ऋण एवं अग्रिम — दिया गया ऋण एवं ब्याज

13.11 कर्मचारियों को दिये गये ऋण एवं ब्याज को दर्ज करना

नगरपालिका कर्मचारियों को ऋण (ब्याजसहित या ब्याज रहित) और अग्रिम (अस्थायी, स्थायी आदि) स्वीकृत कर सकती है। नगरपालिका द्वारा ऋण या ब्याज दिये जाने पर कर्मचारियों को ऋण / अग्रिम (प्रपत्र इएस-23) लेखा विभाग द्वारा अद्यतन किया जायेगा। ये पंजियां विभाग वार संधारित होंगी। कर्मचारियों को ऋण या अग्रिम भुगतान पर लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टियां पारित करेगा:—

कर्मचारियों को अग्रिम देने पर :—

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
2	3	4	5
460100000	कर्मचारियों को ऋण एवं अग्रिम	डेबिट	
450210000	टू-बैंक खाता		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — भुगतान आदेश— प्रपत्र 'जीइएन-15' अद्यतन किये जाने वाले अभिलेख— बैंक वही, खता, कर्मचारियों को ऋण एवं अग्रिम पंजी।			

बैंक का नाम एवं लेखा संख्या अंकित की जाय।

लेखा का विस्तृत शीर्ष जैसा निर्धारित हो, अंतर्वेशित किया जाय।

कर्मचारियों को ऋण स्वीकृत करने पर :—

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
46010000	कर्मचारियों को ऋण एवं अग्रिम	डेबिट	क्रेडिट
450210000	टू- बैंक खाता		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — भुगतान आदेश- प्रपत्र 'जीईएन-15' अद्यतन किये जाने वाले अभिलेख — बैंक वही, खाता, कर्मचारियों के ऋण एवं अग्रिम की पंजी-प्रपत्र 'इएस-2')			

बैंक का नाम एवं लेखा संख्या अंकित की जाय।

लेखा का विस्तृत शीर्षक जैसा निर्धारित हो, अंतर्वेशित किया जाय।

- 13.12 लेखा विभाग संबंधित विभागों को यह जानकारी देगा कि वे अपने विभाग के कर्मचारियों द्वारा लिये गये ऋण एवं अग्रिम की प्रविष्टि सेवापुस्तकों में कर इसे अद्यतन कर लें।
- 13.7 कर्मचारियों को दिये गये ऋण पर प्रोदभूत ब्याज
- 13.13 अवधि पूरी होने पर कर्मचारियों को दिये गये ऋण एवं अग्रिमों पर ब्याज को मान्यता दी जायेगी। ऋण एकरारनामा के अनुरूप बकाया ऋण पर ब्याज लगाया जायेगा। अवधि समाप्ति पर प्रोदभूत ब्याज की जानकारी संबंधित विभाग द्वारा लेखा विभाग को दी जायेगी जिसके आधार पर कर्मचारियों के ऋण पर ब्याज पंजी (प्रपत्र-इएस.-3) में एक प्रविष्टि पारित होगी। प्राप्त करायी गयी सूचना के आधार पर लेखा विभाग निम्न प्रविष्टि पारित करेगा

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
431400600	कर्मचारियों को अग्रिम पर प्रोदभूत ब्याज	डेबिट	
171200000	टू- कर्मचारियों को ऋण एवं अग्रिम पर ब्याज		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — राशि की गणना पत्र अद्यतन होने वाले अभिलेख — जरनल बही, खाता, कर्मचारियों को ऋण पर ब्याज पंजी।			

- 13.14 मूलधन और ब्याज के किस्त या ब्याज के किस्त भुगतान नहीं होने पर दंड ब्याज को दर्ज करना—

यदि मूलधन या ब्याज के भुगतान में चुक होती है तो विहित तरीके से दंड ब्याज लगाया जायेगा। लगाये गये दंड ब्याज के लिए लेखा विभाग अनुच्छेद 13.13 में ऊपर बतायी गयी प्रविष्टि दर्ज करेगा।

- 13.8 ऋण एवं अग्रिमों की वसूली।
- 13.15 लेखा विभाग अग्रिम एवं ऋण राशि की वसूली की राशि से कर्मचारियों को ऋण/अग्रिम पंजी (प्रपत्र इएस-2) को अद्यतन करेगा। प्रत्येक माह के वेतन विपत्र से ऋण एवं अग्रिमों के वसूली की प्रविष्टि उपरोक्त अनुच्छेद 13.6 (घ) में वर्णित है।
- 13.9 कर्मचारियों को दिये गये ऋण पर प्रोदभूत ब्याज की वसूली।

- 13.16 ऋण एकरारनामा के शर्तों के अनुरूप प्रोदभूत संग्रहित ब्याज को प्राप्य परिसंपत्तियों जिसकी किस्तों में वसूली होती हो के रूप में मान्य किया जायेगा। मासिक वेतन विपत्र से ब्याज वसूली के लेखांकन की प्रविष्टि का उल्लेख उपर्युक्त कंडिका-13.5(घ) में है।

13.10 कर्मचारियों के ऋण / अग्रिम का अपलेखन।

- 13.17 कर्मचारियों के ऋण / अग्रिम का अपलेखन :- ऋण एवं ब्याज के अपलेखन के मामले में लेखा विभाग निम्न प्रविष्टि करेगा :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
270400200	अपलिखित परिसम्पत्तियां-ऋण एवं अग्रिम	डेबिट	
460100000	टू-कर्मचारियों को ऋण एवं अग्रिम		क्रेडिट
<p>श्रोत अभिलेख — सरकार से प्राप्त स्वीकृति</p> <p>अद्यतन किये जाने वाले अभिलेख — जरनल बुक, खाता, कर्मचारियों को ऋण पर ब्याज पंजी</p>			

जैसा लागू हो लेखा शीर्ष अंतर्विष्ट किया जाय।

13.11 वेतन विपत्र के अलावे किये गये भुगतान।

- 13.18 कर्मचारियों से संबंधित विभिन्न प्रकार के भुगतान जैसे अवकाश यात्रा रियायत, बोनस, अनुग्रह राशि, अतिरिक्त समय, चिकित्सा प्रतिपूर्ति, अंतर्रांगी का दावा, जीवन निर्वाह भत्ता, उपदान, अवकाश वेतन, मकान किराया प्रतिपूर्ति, आदि के मामले से संबंधित विभाग स्वीकृत भुगतान आदेश एवं सुसंगत अभिलेख लेखा विभाग को भेजेंगे।
- 13.19 भुगतान के उपरांत लेखा विभाग कार्यवार व्यय के सहायक खाता जो प्रपत्र 'जीईएन-35' में संधारित है को तुरंत अद्यतन करेंगे।

13.12 भविष्य निधि।

- 13.20 कर्मचारी भविष्य निधि अंशदान।

कर्मचारियों के वेतन विपत्र से कर्मचारी भविष्य निधि अंशदान की कटौती की जायेगी। इस शीर्ष में प्रविष्टि संबंधी उल्लेख उपरोक्त कंडिका 13.5(घ) में किया जा चुका है।

- 13.21 नियमित तथा प्रतिनियुक्त कर्मचारियों के भविष्य निधि अंशदान का भुगतान।

प्रत्येक माह नियमित कर्मचारियों के भविष्य निधि से कटौती की राशि केन्द्रीय भविष्य निधि में तथा प्रतिनियुक्त कर्मचारियों के भविष्य निधि कटौती की राशि संबंधित प्राधिकारों के यहां जमा की जायेगी। भुगतान के बाद लेखा विभाग निम्न प्रविष्टियां करेगा :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
350200101	भुगतेय वसूलियां—मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी के भविष्य निधि अंशदान	डेबिट	
350200102	भुगतेय वसूलियां — स्थायी पदाधिकारियों के भविष्य निधि अंशदान	डेबिट	
350200103	भुगतेय वसूलियां — स्थायी कर्मचारियों के भविष्य निधि अंशदान	डेबिट	
350200104	भुगतेय वसूलियां — प्रतिनियुक्त पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों का भविष्य निधि अंशदान	डेबिट	
350200105	भुगतेय वसूलियां — संविदा पर नियुक्त पदाधिकारियों का भविष्य निधि अंशदान	डेबिट	
350200106	भुगतेय वसूलियां — आकस्मिक कर्मचारियों का भविष्य निधि अंशदान	डेबिट	
450210000	टू—बैंक खाता		क्रेडिट

श्रोत अभिलेख — भुगतान आदेश —प्रपत्र 'जीइएन-15'
 अद्यतन किय गये अभिलेख — बैंक वही, खाता।

बैंक का नाम तथा लेखा संख्या अंकित किया जाय।

भविष्य निधि के विरुद्ध कर्मचारियों को ऋण—

- 13.22 भविष्य निधि के विरुद्ध ऋण की स्वीकृति सरकार द्वारा दी जाती है तथा व्ययन हेतु यह राशि नगरपालिका के बैंक खाता में स्थानांतरित की जाती है। स्वीकृत्यादेश एवं राशि की प्राप्ति के उपरांत लेखा शाखा द्वारा निम्न प्रविष्टि पारित की जाती है :

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450210000	नमित बैंक खाता	डेबिट	
350110400	टू— भुगतेय भविष्य निधि		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — दैनिक संग्रहण सार— प्रपत्र 'जीइएन-13' अद्यतन किये जाने वाले अभिलेख — बैंक वही, खाता			

बैंक का नाम एवं खाता संख्या अंकित किया जाय—

- 13.23 कर्मचारियों को ऋण भुगतान होने पर नगरपालिका द्वारा निम्न प्रविष्टि पारित की जायेगी।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
350110400	भुगतेय भविष्य निधि	डेबिट	
450210000	टू- नामित बैंक लेखा		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — भुगतान आदेश- प्रपत्र 'जीइएन-15', केन्द्रीय भविष्य निधि से सूचना अद्यतन किये जाने वाले अभिलेख — बैंक बही, खाता।			

भविष्य निधि ऋण की वसूली।

13.24 कर्मचारी के वेतन विपत्र से भविष्य निधि से दिये गये ऋण की वसूली की जायेगी। इससे संबंधित प्रविष्टि का उल्लेख उपर्युक्त कंडिका 13.5(घ) में किया जा चुका है।

13.25 भविष्य निधि से निकासी।

कर्मचार के भविष्य निधि खाता में जमा राशि की निकासी कर्मचारी के सेवानिवृत्ति या फिर इस संबंध में निर्धारित नियमों के अनुरूप की जायेगी।

13.26 कर्मचारी को राशि भुगतेय होने की सूचना प्राप्त होने पर लेखा विभाग द्वारा निम्न प्रविष्टि पारित की जायेगी :-

कर्मचारी को भुगतेय राशि की जानकारी प्राप्ति के उपरांत।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450210000	बैंक खाता	डेबिट	
350110400	टू-भुगतेय भविष्य निधि		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — दैनिक संग्रहण सार- प्रपत्र 'जीइएन-13' अद्यतन किये जाने वाले अभिलेख — बैंक बही, खाता।			

बैंक का नाम तथा खाता संख्या अंकित की जाय।

भुगतान होने पर

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
350110400	भुगतेय भविष्य निधि	डेबिट	
450210000	टू-बैंक खाता		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख — भुगतान आदेश- प्रपत्र 'जीइएन-15' अद्यतन किये जाने वाले अभिलेख — बैंक बही, खाता।			

बैंक का नाम तथा खाता संख्या अंकित किया जाय।

13.27 सेवोपरांत लाभ

सामान्यतः नगरपालिका कर्मियों के सेवोपरांत लाभ के निम्न अवयव हैं :-

- (क) पेंशन
- (ख) उपदान और
- (ग) अवकाश नगदीकरण

13.28 नगरपालिका कर्मचारियों को (आकस्मिक कर्मचारियों को छोड़कर) पेंशन एवं उपदान केन्द्रीय पेंशन निधि से वहन किया जायेगा। पेंशन देयता के लिए नगरपालिका पेंशन निधि श्रृजित करेंगी। सभी कर्मचारियों का अवकाश नगदीकरण नगरपालिका द्वारा वहन किया जायेगा।

13.29 पेंशन:-

पेंशन:- कर्मचारियों के बार्धक्य सेवानिवृत्ति या सेवा निवृत्ति या विहित नियमों के अनुरूप भुगतान होगा प्रत्येक कर्मचारी के पेंशन देयताका विवरण अलग से पेंशन पंजी जो प्रपत्र इएस-6 में है, में संधारित किया जाएगा। राज्य सरकार द्वारा उपलब्ध करायी गयी निधि के आधार पर नगरपालिका पेंशन का भुगतान करेगी।

- नियमित कर्मचारियों को पेंशन

पेंशन निधि में नगरपालिकाओं के अंशदान का भुगतान

13.30 नगरपालिका कर्मचारियों/नगरपालिका में प्रतिनियुक्त कर्मचारियों के पेंशन अंशदान के नगरपालिका द्वारा संबंधित प्राधिकारों का भुगतान किए जाने पर लेखा विभाग भुगतान संबंधी निम्न लिखित प्रविष्टि पारित करेगा:-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
210300100	नगरपालिक पेंशन निधि में अंशदान	डेबिट	
210300200	अन्य पेंशन निधि के अंशदान-प्रतिनियुक्त कर्मचारी	डेबिट	
350110500	टू नगरपालिका पेंशन निधि में भुगतान अंशदान		क्रेडिट
350110600	टू अन्य पेंशन निधि में भुगतान अंशदान		क्रेडिट

श्रोत अभिलेख- भुगतान आदेश-प्रपत्र जीइएन-15

अद्यतन किए गए अभिलेख- जरनल खाता

पेंशन अंशदान के भुगतान के समय

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
350110500	भुगतान नगरपालिका पेंशन निधि	डेबिट	
350110600	भुगतान अन्य पेंशन निधि	डेबिट	
450210000	ज्व बैंक खाता		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख भुगतान आदेश- प्रपत्र जीइएन-15			
अद्यतन किए गए अभिलेख- बैंक वही, खाता			

- बैंक का नाम एवं लेखा शाखा अंकित किया जाय।

कर्मचारियों को पेंशन भुगतान

- 13.31 पेंशन भुगतान हेतु प्राप्त निर्देश के आधार पर नगरपालिका द्वारा पेंशन का भुगतान किया जाएगा तथा पेंशन भुगतान पंजी (प्रपत्र इएस-5) में एक प्रविष्टि की जाएगी। पेंशन भुगतान हेतु राशि केन्द्रीय पेंशन निधि से प्राप्त की जाएगी। राशि प्राप्त एवं पेंशन भुगतान को दर्ज करने के लिए लेखा विभाग निम्न प्रविष्टि पारित करेगा:-

पेंशन भुगतान हेतु राशि प्राप्त होने पर:-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450210000	नामित बैंक खाता	डेबिट	
350110700	ज्व भुगतेय पेंशन एवं उपदान		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख- समेकित वेतन विपत्र- प्रपत्र इएस-1 अद्यतन किए जानेवाले अभिलेख- जरनल वही, खाता, पेंशन भुगतान आदेश-प्रपत्र इएस-5			

- बैंक का नाम एवं लेखा संख्या अंकित किया जाय।

आकस्मिक कर्मियों का पेंशन

- 13.32 विहित नियमों के अनुसार आकस्मिक कर्मियों का पेंशन भुगतान उनकी सेवानिवृत्ति के समय किया जाएगा। प्रत्येक कर्म के पेंशन की दर्यता का विवरण अलग पेंशन पंज प्रपत्र इएस-6 में संधारित की जाएगी। वर्तमान नियमों में यथा प्रावधानित पेंशन निधि से नगरपालिका पेंशन का भुगतान करेंगी।

आकस्मिक कर्मचारियों के लिए पेंशन निधि का श्रृजन:-

- 13.33 नगरपालिका द्वारा वर्तमान में लागू नियमों के अनुसार प्रत्येक माह एक निर्धारित अंशदान पेंशन निधि में जमा की जाएगी। यह अंशदान व्यय के रूप में दर्ज किया जाएगा, आय एवं व्यय लेखा में भारित होगा तथा इसे दायित्व के रूप में भी मान्यता दी जाएगी।

13.34 पेंशन निधि के श्रृजन के लिए:-

प्रत्येक माह आकस्मिक कर्मचारियों के वेतन पत्रक में पेंशन निधि में अंशदान किया जाएगा। पेंशन निधि अंशदान को दायित्व के रूप में मान्यता देने हेतु लेखा विभाग निम्न प्रविष्टि दर्ज करेगा:-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
210300300	पेंशन निधि में अंशदान-आकस्मिक कर्मचारी	डेबिट	
31170000	ज्व न्यास या एजेन्सी निधि-आकस्मिक कर्मचारियों की पेंशन निधि		क्रेडिट
भिलेख- पेंशन भुगतान आदेश किए गए अभिलेख- जरनल बुक, खाता			

13.35 पेंशन निधि का बैंक खाता में राशि का स्थानांतरण:—

पेंशन निधि अंशदान के समतुल्य एक राशि मुख्य बैंक खाता से पेंशन निधि बैंक खाता में स्थानांतरित की जाएगी। स्थानांतरण होने पर लेखा विभाग निम्न प्रविष्टि पारित करेगा।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450410000	नामित बैंक लेखा	डेबिट	
450210000	ज्व बैंक खाता		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख— पेंशन भुगतान आदेश किए गए अभिलेख— रोकड़ वही, खाता			

बैंक का नाम एवं लेखा संख्या अंकित किया जाय।

13.36 आकस्मिक कर्मचारियों को पेंशन का भुगतान

पेंशन का भुगतान स्वीकृत पेंशन भुगतान आदेश (पीपीओ) के आधार पर किया जाएगा। पीपीओ का विवरण पेंशन भुगतान आदेश पंजी जो प्रपत्र इएस-5 में है, में दर्ज किया जाएगा।

13.37 पेंशन भुगतान दर्ज किया जाना

व्यक्ति गत पेंशन धारियों को मासिक पेंशन भुगतान हेतु पेंशन वेतन विपत्र तैयार किया जाएगा। स्वीकृत पेंशन वेतन विपत्र की प्राप्ति पर लेखा विभाग निम्न प्रविष्टि पारित करेगा।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
311700000	न्यास या एजेन्सी निधि—आकस्मिक कर्मचारियों के लिए पेंशन निधि	डेबिट	
450410000	ज्व नामित बैंक लेखा		क्रेडिट

- बैंक का नाम एवं लेखा संख्या अंकित किया जाय।

पेंशन निधि में कमी

- 13.38 आकस्मिक कर्मचारियों के पेंशन निधि में कमी होने पर अर्थात् पेंशनरों को पेंशन भुगतान हेतु जितनी राशि की कमी पायी जाती है। उतनी राशि मुख्य बैंक खाता से पेंशन निधि बैंक खाता में स्थानांतरित होगी। निधि के स्थानांतरण पर लेखा विभाग निम्न प्रविष्टि पारित करेगा:—

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450410000	नामित बैंक खाता	डेबिट	
450210000	ज्व बैंक खाता		क्रेडिट
अद्यतन किए जाने वाले अभिलेख: रोकड़ वही, खाता			

- बैंक का नाम एवं लेखा संख्या अंकित किया जाय।

- 13.39 पेंशन निधि बैंक लेखा में पायी गयी कमी जिसकी भरपाई मुख्य बैंक लेखा से स्थानांतरण द्वारा की गयी है, को उस अवधि जिसमें स्थानान्तरण हुआ है, में व्यय माना जाएगा। इसके लिए, लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
210300600	पेंशन निधि (कमी)अंशदान—आकस्मिक कर्मचारी	डेबिट	
311700000	न्यास या एजेन्सी निधि—आकस्मिक कर्मचारी पेंशन निधि		क्रेडिट
अद्यतन किए जानेवाले अभिलेख— जरनल वही, खाता			

उपदान

- 13.40 केन्द्रीय पेंशन निधि द्वारा दी गयी राशि के आधार पर नगरपालिका द्वारा उपदान का भुगतान होगा तथा लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा।

उपदान भुगतान हेतु दायित्व के श्रृजन पर

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450210000	नामित बैंक खाता	डेबिट	
350110700	ज्व भुगतेय पेंशन एवं उपदान		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख— समेकित वेतन विपत्र प्रपत्र इएस-1			
अद्यतन किए गए अभिलेख— जरनल वही, खाता			

- बैंक का नाम तथा खाता संख्या अंकित किया जाय।

उपदान भुगतान होने पर

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
350110700	भुगतेय पेंशन एवं उपदान	डेबिट	
450210000	ज्व नामित बैंक खाता		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख— भुगतान आदेश—प्रपत्र जीइएन-15			
अद्यतन किए जानेवाले अभिलेख— बैंक वही, खाता			

- बैंक का नाम तथा खाता संख्या अंकित किया जाय।

अवकाश नगदीकरण की देयता प्रोदभूत होने तथा उसका भुगतान होने पर लेखा विभाग निम्न प्रविष्टि दर्ज करेगा:—

अवकाश नगदी करण हेतु देयता श्रृजित होने पर

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
210400100	अवकाश नगदीकरण	डेबिट	
350110900	ज्व भुगतेय अवकाश वेतन		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख—		अवकाश नगदीकरण की गणना का गणना फलक	
अद्यतन किए गए अभिलेख—		जरनल वही, लेजर	

अवकाश वेतन के दायित्व का भुगतान होने पर

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
350110900	भुगतेय अवकाश वेतन	डेबिट	
450210000	ज्व बैंक खाता		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख—		भुगतान आदेश— प्रपत्र जीईएन—15	
अद्यतन किए गए अभिलेख—		बैंक वही, खाता	

आंतरिक नियंत्रण

13.42 नगरपालिका द्वारा निम्न आंतरिक नियंत्रणों का प्रेक्षण किया जाएगा:—

- (क) प्रत्येक विभाग के लिए अलग-अलग वेतन विपत्र तैयार कराया जाएगा।
- (ख) वेतन विपत्र का समेकन विभागवार होगा तथा विभाग के विपत्रों को समेकित कर नगरपालिका स्तर पर सूचना अभिनिश्चित की जाएगी।
- (ग) समेकित वेतन-विपत्र सारांश की जाँच पूर्वर्ती माह के अभिलेख से की जाएगी ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि सभी विभागों के विपत्र सामिल कर लिए गए हैं।
- (घ) लेखापदाधिकारी एवं प्रशासन प्रमुख/स्थापना विभाग के प्रधान प्रत्येक माह यह समाधान कर लेंगे कि ऋण तथा अग्रिम के अंतर्शेष वकाये जो लेखा विभाग के खातों में संधारित हैं तथा जो कर्मचारी अग्रिमपंजी तथा कर्मचारी ऋणपंजी में दर्ज हैं, मेल खाते हैं। साथ ही अवधि के उपरान्त लेखा पदाधिकारी यह सुनिश्चित हो लेंगे कि कर्मचारियों को दिए गए ऋण पर प्रोदभूत व्याज के आय की पारित लेखा प्रविष्टि दर्ज हो गयी है।
- (च) प्रत्येक माह लेखा पदाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि कर्मचारियों के वेतन विपत्रों से विभिन्न मदों की हुयी कटौतियों की राशि संबंधित प्राधिकारों के पास ससमय भेज दी गयी है।
- (छ) प्रत्येक माह लेखा पदाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि नगरपालिका द्वारा दिए गए विभिन्न अंशदानों को संबंधित प्राधिकारों के पास ससमय भेज दिया गया है।
- (ज) लेखा पदाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि कुल स्थापना व्यय जिसे विभिन्न कार्य व्ययों में दर्ज किया गया है, की राशि संबंधित सहायक स्थापना व्यय खाता लेखा के अंतर्शेष से मेल खाती है। सहायक खाता में कुल स्थापना व्यय जिसमें वेतन विपत्र के माध्यम से किया गया भुगतान सम्मिलित है, दर्ज किया जाएगा।

- (झ) प्रत्येक माह लेखा पदाधिकारी या उनके द्वारा नगरपालिका के नामित पदाधिकारी यह सत्यापित करेंगे कि भविष्य निधि अंशदान तथा पेंशन निधि अंशदान जिसकी कटौती प्रतिनियुक्त कर्मियों के वेतन से की गयी है, संबंधित प्राधिकार के यहाँ जमा करा दिया गया है।
- (ट) इस हस्तक में विशिष्ट प्रतिवेदनों के अलावे मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी अनुश्रवण हेतु समर्पित होने वाले प्रतिवेदनों/विवरणियों की सूची निर्धारित करेंगे।

13.43 सभी समाधान विवरण लेखा पदाधिकारी तथा मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी द्वारा अभिप्रमाणित किये जायेंगे।

वित्तीय प्रतिवेदनों में प्रस्तुतीकरण

- 13.45 लेखा के विभिन्न शीर्ष जिनका उपयोग कर्मचारी संबंधी संव्यवहारों में किया गया है को वित्तीय प्रतिवेदनों या नगरपालिका के वित्तीय प्रतिवेदन के साथ संलग्न अनुसूचियों में इंगित किया जाएगा। ऐसे सभी वित्तीय प्रतिवेदन एवं अनुसूचियों पर नामित पदाधिकारियों द्वारा मुहर सहित हस्ताक्षर किया जाएगा।
- 13.46 आय-व्यय विवरण की अनुसूचि में कर्मचारी संबंधी संव्यवहारों को निम्न रूप से प्रस्तुत किया जाएगा।

अनुसूचि आई-8 : अर्जित ब्याज की अनुसूचि

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि (रु०)
1	2	3	4
171200000	कर्मचारियों के ऋण एवं अग्रिम पर ब्याज		
अर्जित ब्याज अनुसूचि में कर्मचारियों से अर्जित कुल आय दिखायी जाए।			

अनुसूचि आई-9 : अन्य आय की अनुसूचि

कोड संख्या	लेखा का शीर्ष	वर्तमान वर्ष की राशि (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि (रु०)
1	2	3	4
180400000	कर्मचारियों से वसूली		
अन्य आय अनुसूचि में कर्मचारियों से अर्जित कुल आय दिखायी जाए।			

अनुसूचि आई-10 : स्थापना व्यय-शीर्षवार व्यय

कोड संख्या	लेखा का शीर्ष	वर्तमान वर्ष की राशि (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि (रु०)
1	2	3	4
210100000	वेतन, मजदूरी एवं बोनस		
210200000	सुविधायें एवं भत्ते		
210300000	पेंशन		
210400000	अन्य एक मुस्त तथा सेवोपरांत लाभ		
शीर्षवार स्थापना व्यय अनुसूचि में कर्मचारियों पर हुए व्यय को स्थापना व्यय के अंश के रूप में दिखाया जाए।			

नोट :- ऐसा कोई स्थापना व्यय जो किया गया हो तथा जिसे विशेष रूप में प्रदर्शित नहीं किया गया हो को बवससंजमक तथा अन्य प्रशासनिक व्यय के रूप में दिखाया जाएगा बशर्ते यह लेखा हस्तक में उल्लेखित प्रकटन सीमा से अधिक नहीं हो।

13.47 कर्मचारी संबंधी संव्यवहारों का तुलनपत्र में सार निम्न रूप से प्रदर्शित किया जाएगा

अनुसूचि बी-2 : अलग संविहित निधियों की अनुसूचि

अनुसूचि बी-2 : विशेष निधि

राशि रु० में

क्र०	विवरण	आकस्मिक कर्मचारी के लिए पेंशन निधि
1	2	3
(क)	आरम्भ शेष	
(ख)	विशेष निधि में बढ़ोत्तरी	
1.	नगरपालिका निधि से स्थानांतरण	
2.	विशेष निधि निवेशों से ब्याज / लाभांश	
3.	विशेष निधि निवेशों के निपटान से हुई आय	
4.	विशेष निधि निदेश के मूल्य में वृद्धि	
5.	अन्य वृद्धि (प्रकृति अंकित करें)	
	योग (ख)	
	योग (क+ख)	
(ग)	निधि से किए गए भुगतान	
1.	स्थायी परिसम्पत्तियों अन्य पर पूँजीगत व्यय	
	उपयोग	
2.	वेतन, मजदूरी एवं भत्ते आदि, किराया पर राजस्व व्यय अन्य प्रशासनिक अधिभार	
	उपयोग	
3.	अन्य विशेष निधि निवेश के निपटान पर हानि से विशेष निधि के मूल्य में कमी	
	उपयोग	
	योग (1+2) + 3 (ग)	
	वर्ष के अंत में शुद्ध शेष :- (क+ख)-(ग)	
	विशेष निधियों का कुल योग	

नोट :-सभी निधियों को या तो अनुसूचि में अलग-अलग निधि के रूप में दिखाया जाए या अलग

अनुसूचि के रूप में जिस तुलनपत्र में 'निधि' के अधीन दायित्व में दिखाया जाए।

वर्ष में के दौरान बढ़ोत्तरी :-

(क) लेखांकन सिद्धांतों के अनुसार पेंशन निधि के बढ़ोत्तरी आय-व्यय लेखा में निधि के स्थानांतरण से होगी।

(ख) विनिवेश से व्याज को संबंधित निधियों में जोड़ा जाएगा।

वर्ष के दौरान कटौतियाँ :-

(क) पेंशन निधि से कटौतियों का तात्पर्य पेंशन का किया गया भुगतान है

अनुसूचि बी-9 :- अन्य देयताओं की अनुसूचि (खुदरा लेनदार)

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि (रु०)
1	2	3	4
350110200	शुद्ध भुगतेय वेतन		
350110300	बकाया वेतन		
350110400	भुगतेय भविष्य निधि		
350110500	नगरपालिका पेंशन निधि में भुगतेय अंशदान		
350110600	अन्य पेंशन निधि में भुगतेय अंशदान		
350110700	भगतेय पेंशन और उपदान		
350110800	भुगतेय कल्याण निधि		
350110900	भगतेय अवकाश वेतन		
350111000	भुगतेय बोनस		
350201500	भगतेय वसूलियाँ— श्रोत आयकर कटौती— वेतन		
350201600	भुगतेय वसूलियाँ — पेशा कर — वेतन		
योग			

अनुसूचि बी-17 :- रोकड़ एवं बैंक शेष की अनुसूचि

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि (रु०)
1	2	3	4
450100000	रोकड़ लेखा		
450210000	बैंक लेखा		
450410000	नमित बैंक लेखा		
योग			

अनुसूचि बी-18 :- ऋण, अग्रिम एवं जमा की अनुसूचि

कोड संख्या	विवरण	वर्ष के आरंभ में आरंभ शेष	वर्तमान वर्ष में किया भुगतान	वर्ष में की गयी वसूली	वर्ष के अंत में बकाया शेष (रु०)
1	2	3	4	5	6
460100000	कर्मचारियों को ऋण एवं अग्रिम				
	योग				
461000000	घटाये — ऋण, अग्रिम और जमा के विरुद्ध संवय प्रावधान				
	योग				

प्रपत्र- बी.एम.ए.आर. सं०-47 (नियम 94 (1))

प्रपत्र ई.एस.-1

नगरपालिका का नाम

समेकित वेतन विपत्र सार

माह का स्थायी / अस्थायी स्थापना के समेकित वेतन विपत्र सार पत्रक

लेखा इकाई :

निधि कोड :

क्र ०	स्थापना का भाग	कार्य कोड	क्षेत्र कोड	सहायक खाता कोड	मौलिक वेतन / व्यक्तिगत वेतन या विशेष वेतन यदि हो तो इसे इस कालम में अलग प्रविष्टि के रूप में या मौलिक वेतन की प्रविष्टि के नीचे दर्ज की जाए	अवकाश वेतन	लंबित वेतन	क्षतिपूर्ति एवं अन्य भत्ता	योग
					रु०	रु०	रु०	रु०	रु०
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

वेतन, कार्यकारी वेतन या अवकाश वेतन जिसे भविष्य में हुए भुगतान भ्रसक वअमत	कटौतियाँ			विविध वसूली (जुर्माना एवं अग्रिम, किराया आदि)	शुद्ध भुगतेय राशि	अभियुक्ति	विपत्र प्राप्ति की तिथि
	आय कर	भविष्य निधि अंशदान	अन्य कटौतियाँ				
रु०	रु०	रु०	रु०	रु०	रु०		
1	2	3	4	5	6	7	8
— कटौती की प्रकृति अंकित करें							
योग							
शब्दों							

प्रपत्र ई0एस0-2

नगरपालिका का नाम

वर्ष 20..... से 20..... तक के कर्मचारियों के ऋण / अग्रिम स्वीकृति पंजी

 लेखांकण इकाई:
निधि कोड:

माह, तिथि तथा कर्मचारी का नाम	अग्रिम का विवरण	मासचर या प्राप्ति रसीद संख्या	राशि	मासिक योग	पुनर्भुगतान या समायोजन					
					अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सितम्बर
रु0	रु0	रु0	रु0	रु0	रु0	रु0	रु0	रु0	रु0	रु0
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

पुनर्भुगतान या समायोजन						वर्ष के लिए कुल पुनर्भुगतान	पुनर्भुगतान / समायोजन का अभिप्रेत संख्या एवं तिथि	वर्ष के अंत में असमायोजित राशि	अभियुक्ति
अक्टूबर	नवम्बर	दिसम्बर	जनवरी	फरवरी	मार्च				
रु0	रु0	रु0	रु0	रु0	रु0	रु0	रु0	रु0	रु0
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

- ❖ कॉलम 18 का कुल पुनर्भुगतान कॉलम 6 से 17 तक का कुल योग है।
- ❖ पंजी में की गयी हरेक प्रविष्टि से संबंधित प्रविष्टिकर्ता एवं जाँचकर्ता का नाम, पदनाम एवं हस्ताक्षर अंकित किया जाए।

प्रपत्र बी.एम.ए.आर. सं०-६२, (नियम ११९ (४))

वर्ष 20.... से 20.... तक कर्मचारियों को दिए गए ऋण के ब्याज की पंजी

कर्मियों का नाम	ऋण का विवरण	संचयी ब्याज का आरम्भ रोष	तिमाही में प्रोत्सूत ब्याज				वर्ष में प्रोत्सूत कुल ब्याज	कुल संचयी प्रोत्सूत ब्याज	पुनर्मुग्तान / समायोजन													वर्ष के अंत तक असमायोजित राशि का अंत रोष	वर्ष के अंत तक अग्रि गृहीत																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				

- ❖ कॉलम 22 में कॉलम 10 से 21 का योग अंकित होगा।
- ❖ कॉलम-23 में वर्ष का अंत शेष अगले वर्ष का आरम्भ शेष होगा।
- ❖ प्रत्येक प्रविष्टि के लिए प्रविष्टिकर्ता एवं जांचकर्ता का नाम, पदनाम

प्रपत्र ई0एस0-4

नगरपालिका का नाम
बकाया वेतन पंजी वर्ष 20.... से 20....

लेखांकण इकाई :
निधि कोड :

भुगतान													
तिथि I	जमा का क्रम संख्या I	व्यक्ति का नाम	सहायक खाता कोड	किस खाता I में	राशि I (रु.)	प्राधिकृत पदाधिका री का संक्षिप्त हस्ताक्षर	तिथि I	भुगतान का क्रमांक	व्यक्ति का नाम	सहायक खाताको ड	राशि I (रु.)	प्राप्त कर्ता की भरपा ई	प्राधिकृत पदाधिका री का संक्षिप्त हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

प्रविष्टिकर्ता : _____

जाँचकर्ता : _____

❖ पंजी में की गयी प्रत्येक प्रविष्टि से संबंधित प्रविष्टिकर्ता तथा जाँचकर्ता का नाम, पदनाम एवं हस्ताक्षर अंकित किया जाए।

प्रपत्र ई0एस0-5

नगरपालिका का नाम
पेंशन भुगतान पंजी

लेखांकण इकाई :
निधि कोड :

पेंशन भुगतान आदेश संख्या	पेंशनधारी का नाम	मासिक राशि	अभियुक्ति
1	2	3	4
<p>प्रविष्टिकर्ता : _____ जाँचकर्ता : _____</p>			

❖ पंजी में प्रत्येक प्रविष्टि में प्रविष्टि करने वाले तथा जाँचकर्ता का नाम, पदनाम तथा हस्ताक्षर दर्ज किया जाए।

प्रपत्र— ई0एस0—6

पेंशन पंजी

नगरपालिका का नाम

पेंशनधारी का नाम:-

पेंशन स्वीकृतादेश का विवरण

लेखांकन इकाई

निधि कोड

	20.....से 20.....				20.....से 20.....				20.....से 20.....				अभियुक्ति	
	भुगतान की तिथि	अभिश्चव संख्या	प्राधिकृत पदाधिकारी का संक्षिप्त हस्ताक्षर		भुगतान की तिथि	अभिश्चव संख्या	प्राधिकृत पदाधिकारी का संक्षिप्त हस्ताक्षर		भुगतान की तिथि	अभिश्चव संख्या	प्राधिकृत पदाधिकारी का संक्षिप्त हस्ताक्षर			
माह	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
अप्रैल														
मई														
जून														
जुलाई														
अगस्त														
सितम्बर														
अक्टूबर														
नवम्बर														
दिसम्बर														
जनवरी														
फरवरी														
मार्च														

प्रविष्टिकर्ता:-.....

जांचकर्ता:-.....

— पंजी में प्रत्येक प्रविष्टि से संबंधित प्रविष्टिकर्ता एवं जांचकर्ता का नाम, पदनाम एवं हस्ताक्षर दर्ज किया जाय।

अध्याय —14

14 स्वास्थ्य एवं सफाई

- स्वास्थ्य एवं सफाई के इस अध्याय का उद्देश्य है :—
- आपको स्वास्थ्य एवं सफाई संबंधी बुनियादी लेखांकण सिद्धांतों तथा संव्यवहारों को दर्ज करने संबंधी पद्धतियों का बोध कराना।
- इस अध्याय के बाद आप,
- स्वास्थ्य एवं सफाई संबंधी संव्यवहारों के लेखांकण एवं वर्गीकरण से परिचित होंगे
- धारणाओं और रेखांकित सिद्धांतों की सराहना करेंगे।
- स्वास्थ्य एवं सफाई संबंधी संव्यवहारी

14.1 प्रस्तावना —

- 14 इस अध्याय में स्वास्थ्य एवं स्वच्छता संबंधी संव्यवहारों के लिए अनुशंसित लेखांकण प्रणाली की चर्चा है।
- 14.2 स्वास्थ्य विभाग मूलरूप से अस्पतालों, दवाखानों तथा प्रसव गृहों के संचालन तथा सफाई के अनुश्रवण एवं अन्य जन स्वास्थ्य संबंधी क्रियाकलाप जो नगरपालिका के क्षेत्र में पड़ते हैं, को संपादित करता है।

14.3 (क) स्वास्थ्य विभाग के आय के मुख्य श्रोत निम्नलिखित हैं:—

- शुल्क एवं उपभोक्ता अधिभार
- रोगियों से निबंधन शुल्क
- दवाओं के मूल्य की वसूली
- परीक्षण शुल्क (एक्सरे, जाँच, अल्ट्रा साउन्ड आदि)
- एम्बुलेंस अधिभार
- दाहसंस्कार/शववाहन सेवायें
- बूचड़ खानों एवं मांस के व्यापारियों से व्यापार लाइसेन्स शुल्क आदि
- मांस और पोल्ट्री व्यापारियों से व्यापार लाइसेन्स शुल्क आदि
- निपटान प्रभार (ठोस अपशिष्ट)

(ख) विक्री एवं भाड़ा प्रभार

- कूड़ा/खाद की विक्री
- 14.4 सामान्य प्रशासनिक व्ययों जैसे स्थापना व्यय, मुद्रण, स्टेशनरी, कार्यालय व्यय आदि के अलावा स्वास्थ्य विभाग स्वास्थ्य एवं स्वच्छता संबंधी कार्यों पर व्यय करता है। स्वास्थ्य विभाग द्वारा किये जाने वाले व्यय की एक नमूना सूची निम्नलिखित है:—

(क) स्वच्छता संबंधी व्यय

- ठोस अपशिष्ट प्रबंधन संबंधी व्यय
- शहर की सफाई एवं झाड़ू लगान,
- कूड़ा सफाई
- पाटन स्थल प्रबंधन
- संपोषण एवं संधारण— ठोस कचरा प्रबंधन संबंधी व्यय
- कूड़ादान संपोषण एवं संधारण
- जानवर शेड संपोषण
- शवदाह गृह का संपोषण एवं संधारण
- नीजी कार्यक्रम
- स्वास्थ्य भंडार की खपत— ठोस कचड़ा प्रबंधन
- साफ करने वाले सामानों का क्रय
- कीटनाशक तथा पेस्टनाशी
- कीटनाशक पेस्टनाशक का छिड़काव

(ख) अस्पतालों एवं दवाखानों से संबंधित

- चिकित्सा संबंधी व्यय
- जाँच एवं निरीक्षण शुल्क
- संपोषण एवं संधारण— चिकित्सा / स्वास्थ्य संबंधी परिसम्पतियाँ
- चिकित्सा भंडार में खपत

(ग) जन स्वास्थ्य कार्यक्रम / योजना संबंधी—

- स्वास्थ्य कार्यक्रम से संबंधित खर्च
- परिवार कल्याण व्यय
- प्लसपोलियों टीकाकरण व्यय
- स्कूली बच्चों के स्वास्थ्य कार्यक्रम संबंधी व्यय
- एड्स जागरूकता पर व्यय आदि

14.2 लेखांकन सिद्धांत

- 14.5 स्वास्थ्य एवं स्वच्छता संबंधी संव्यवहारों को दर्ज करने, लेखांकन तथा व्यवहार निम्न लेखांकन सिद्धांतों द्वारा नियंत्रित होंगे:—

- (क) निम्नलिखित राजस्व मद वास्तविक रूप से प्राप्त होने पर मान्य किए जायेंगे।
- (i) अस्पताल शुल्क, प्रसव गृह शुल्क, जाँच केन्द्र शुल्क तथा दवाखाना का शुल्क
 - (ii) अस्पताल प्रशिक्षण शुल्क
 - (iii) एम्बुलेंस, अन्तर्गत, सक्शन इकाई, मांस वाहन, रोडरोलर आदि
 - (iv) खाद कचड़ा पशुओं तथा रद्दी की विक्री
- (ख) संवेदकों को उपलब्ध कराए गए उपकरणों का किराया जिनकी कटौती उनके विपत्रों से की जाती है, को जबकभी कटौती हो, तो मान्यता दी जाएगी।
- (ग) नगरपालिकाद्वारा विपत्रों को भुगतान हेतु स्वीकार किए जाने पर इन्हें राजस्व व्यय करार दिया जाएगा।
- (घ) विभेदक तिथि तक प्राप्त किए गए सभी विपत्रों के लिए वर्ष के अंत में प्रावधान किया जाएगा। यह विभेदक तिथि वार्षिक वित्तीय विवरणों को अंतिम रूप देने के लिए निर्धारित तिथि से 30 दिन पहले निर्धारित होगी।

14.3 लेखांकन अभिलेख एवं पद्धतियाँ

इस खंड में स्वास्थ्य एवं स्वच्छता संबंधी लेन देन के अभिलेखों, पंजियों, दस्तावेजों, प्रपत्रों, लेखा प्रविष्टियों आदि का वर्णन है, स्वास्थ्य एवं स्वच्छता के लेखांकन के लिए सभी प्रपत्र वेही है जो नगरपालिका के संव्यवहारों में व्यवहृत होते हैं।

14.3.1 आय एवं अन्य प्राप्तियों का लेखांकन

चिकित्सा शुल्क

14.7 चिकित्सा शुल्क के संग्रहण एवं लेखांकन के लिए निम्नलिखित पद्धति का अनुसरण किया जायेगा:—

- (क) चिकित्सा शुल्क का संग्रहण संबंधित इकाइयों (जैसे अस्पतालों, दवाखानों, प्रसव गृहों, आदि) में किया जाएगा। इन इकाइयों में भुगतान करने वालों को एक प्राप्ति रसीद (प्रपत्र जीइएन-8) में दी जाएगी।
- 14.8 इन इकाइयों द्वारा संग्रहित राशि को नामित बैंक खाता में जमा किया जाएगा या मुख्य कार्यालय या क्षेत्रीय कार्यालय या लेखा विभाग में जमा कर दिया जाएगा।
- 14.9 रोकड/चेक संग्रहण, प्रेषण और/या जमा की प्रक्रिया अध्याय-5 सामान्य लेखांकन पद्धतियाँ में वर्णित है जिन्हें देखा जा सकता है। इन्हीं पद्धतियों का अनुसरण स्वास्थ्य एवं स्वच्छता संबंधी संव्यवहारों में भी किया जाएगा।

14.10 चिकित्सा शुल्क दर्ज किया जाना:—

भिन्न-भिन्न इकाइयों यथा इकाई, वार्ड कार्यालय, क्षेत्रीय कार्यालय, स्वास्थ्य विभाग, मुख्यालय आदि से प्राप्त दैनिक संग्रहण (प्रपत्र जीइएन-13) के आधार पर लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450210000	बैंक खाता	डेबिट	
450100000	टू रोकड़ खाता	डेबिट	
140502800	टू अस्पतालों एवं दवाखानों से प्राप्तियाँ		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख— दैनिक संग्रहण विवरण (प्रपत्र जीइएन-13) अद्यतन होनवाले अभिलेख— रोकड़ वही, खाता			

- बैंक का नाम एवं लेखा संख्या अंकित की जाय,
प्रभार' को दर्ज करने संबंधी प्रक्रिया का वर्णन अध्याय-5 सामान्य लेखांकण प्रक्रिया में हुआ है उसी के अनुरूप प्रविष्टि की जाएगी इस अध्याय में आगे बताए गए लेखांकण प्रविष्टियों को समरूप तरीके से किया जायेगा। जहां कहीं भी नगद या बैंक लेखा अंतर्विष्ट हो जरनल प्रविष्टि नहीं की जायेगी।
- नगदी संग्रहित राशि को बैंक में जमा करने के मामले में :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450210000	बैंक खाता	डेबिट	
450100000	टू रोकड़ खाता		क्रेडिट

वाणिज्य लाइसेंस शुल्क

- 14.11 वाणिज्य लाइसेंस शुल्क जिस वर्ष से संबंधित हो, उसी वर्ष में प्रोदभूत होंगे जबइनके मांग की राशि अधिनियमों एवं नियमों के अधीन सुनिश्चित हो जाय।
- 14.12 वाणिज्य लाइसेंस शुल्क अधिरोपित करने, वसूली करने, वसूली नहीं किए शुल्को के प्रावधान, आदि की प्रक्रिया तथा लेखांकण प्रविष्टियाँ प्रोदभूत आधार पर प्रोदभूत आय के लेखांकण जो अध्याय 8 में 'किराया शुल्क एवं अन्य आय' के अधीन वर्णित है, के समरूप होगी।

अन्य आय

- 14.13 स्वास्थ्य एवं स्वच्छता संबंधी अन्य गतिविधियाँ जैसे एंबुलेंस, सोख्ता इकाई का किराया, पाटन स्थल अधिभार आदि का लेखांकण प्रोदभूत आधार पर परिगणित आय के लेखांकण जो अध्याय-8 में किराया शुल्क एवं अन्य आय के अधीन वर्णित है, के समरूप होगा।

स्वास्थ्य एवं स्वच्छता संबंधित व्यय

- 14.14 अस्पतालों, दवाखानों, स्वच्छता, मलसफाई आदि से संबंधित व्ययों के लेखांकण अध्याय 11 'लोक निर्माण' (अस्पतालों के निर्माण आदि की संविदा आवंटित कर बाहरी लोगों से कराए गए व्यय) अध्याय-12 'भंडार' (दवाओं, कीटनाशकों, पेस्टनाश रसायनों, आदि भंडार सामग्रियों के क्रय पर हुआ व्यय), अध्याय-15 'अन्य

राजस्व व्यय' (स्वास्थ्य एवं स्वच्छता संबंधी कार्यकलापों से संबंधित व्यय), अध्याय-16 'स्थायी परिसम्पतियाँ' (चिकित्सकीय उपकरणों वाहनों के क्रय आदि) के समरूप किया जाएगा तत्संबंधी अध्याय द्रष्टव्य है।

14.15 अवधि के बाद स्वास्थ्य विभाग यह सुनिश्चित करेगा कि लेखांकण अवधि की अंतिम तिथि तक किए गए व्यय से संबंधित सभी प्रपत्र की प्रक्रिया पूरी कर लेखा विभाग को लेखांकण एवं भुगतान हेतु लेखा अवधि की समाप्ति के 15 दिन पहले भेज दिया जाय।

14.5 आंतरिक नियंत्रण

14.16 स्वास्थ्य एवं स्वच्छता संबंधी लेनदेन में निम्न लिखित आंतरिक नियंत्रणों का प्रेक्षण किया जायेगा:-

(क) विभिन्न शीर्षों में एकत्रित राशि का अर्द्ध वार्षिक समाधान लेखा पदाधिकारी एवं स्वास्थ्य विभाग करेंगे। इसमें शुल्क एवं उपभोक्ता प्रभार तथा बिक्री प्रभार के अंतर्शेष जो कार्य मद आय सहायक खाता (प्रपत्र-जी0इ0एन0-34) में अंकित है तथा लेखा विभाग में संधारित है, स्वास्थ्य विभाग में संधारित संग्रहण पंजी के अंतर्शेष से मिलाया जायेगा।

(ख) नगरपालिका के पदाधिकारी गण जो नामित बैंक खातों (यदि हो) के संचालन हेतु प्राधिकृत हैं प्रतिदिन बैंको से समन्वय स्थापित करेंगे तथा जमा किए गए चेको की स्थिति की जानकारी प्राप्त करेंगे

(ग) लेखा पदाधिकारी व्यय के प्रोदभूत होते समय आय व्ययक प्रावधान की उपलब्धता सुनिश्चित करेंगे।

(घ) लेखा पदाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि भुगतान निर्गत किए जाने के पहले विपत्र को जनरल में प्रविष्टि हो गयी है।

(च) इस हस्तक में निर्दिष्ट प्रतिवेदनों के अतिरिक्त मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी अनुश्रवण हेतु समुचित प्रतिवेदन/विवरणियों की सूची निर्दिष्ट करेंगे।

14.17 समुचित समायोजित विवरण मुख नगरपालिका अधिकारी एवं लेखा अधिकारी द्वारा प्रमाणित किया जाएगा

14.6 वित्तीय प्रतिवेदन में प्रस्तुतीकरण :-

14.18 स्वास्थ्य एवं सफाई से संबंधित संव्यवहारों के लेखांकण में उपयोग में लाए गए विभिन्न लेखा शीर्षों को नगरपालिका के वित्तीय विवरणियों या वित्तीय विवरणियों के साथ संलग्न अनुसूचियों में प्रदर्शित किया जायेगा। इन सभी वित्तीय विवरणियों एवं अनुसूचियों पर नामित प्राधिकरों का हस्ताक्षर एवं मुहर लगाया जाएगा।

14.19 स्वास्थ्य एवं स्वच्छता से संबंधित आय एवं व्यय को आय एवं व्यय विवरणी की अनुसूचि में भिन्न रूप से प्रदर्शित किया जाएगा।

अनुसूचि आई. - 4 :- शुल्क एवं उपभोक्ता प्रभार की अनुसूचि - आय शीर्षवार

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि (रु०)
1	2	3	4
140100000 140100300 140502800	सूचीकरण तथा निबंधन शुल्क / प्रभार - अस्पताल निबंधन शुल्क उपभोक्ता शुल्क - अस्पतालों एवं दवाखानों से प्राप्तियाँ		
स्वास्थ्य एवं सफाई की कुल आय शुल्क एवं उपभोक्ता प्रभार के अंश के रूप में दिखायी जाए - आय शीर्षवार अनुसूचि			

अनुसूचि आई. - 5 :- विक्रय एवं भाड़ा प्रभार की अनुसूचि- शीर्षवार आय

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि (रु०)
1	2	3	4
150110000 150410000	प्रपत्र का विक्रय उपकरणों का भाड़ा प्रभार		
स्वास्थ्य एवं सफाई की कुल आय को विक्री एवं भाड़ा प्रभार के अंश के रूप में दिखाया जाएगा - शीर्षवार आय अनुसूचि।			

अनुसूचि आई. -12 :- संपोषण एवं संधारण की अनुसूचि - शीर्षवार व्यय

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि (रु०)
1	2	3	4
230510000 230511600 230530000 230590000	संपोषण एवं संधारण-नागरिक सुविधायें संपोषण एवं संधारण-अस्पताल भवन नियोजन एवं संधारण - वाहन संपोषण एवं संधारण - अन्य		
स्वास्थ्य एवं स्वच्छता का कुल व्यय संपोषण एवं संधारण के अनुसूचि के अंश के रूप में दिखाया जाए।			

अनुसूचि आई. -14 :- कार्यक्रम व्यय अनुसूचि

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि (रु०)
1	2	3	4
250200000 250300000	अन्य कार्यक्रम अन्य के कार्यक्रम में भागीदारी		
स्वास्थ्य एवं स्वच्छता के कुल व्यय को कार्यक्रम व्यय के अंश के रूप में दिखाया जाए।			

14.20 स्वास्थ्य एवं स्वच्छता संबंधी तुलनपत्र सार निम्न रूप से प्रदर्शित होगा :
अनुसूचि बी. -17 :- रोकड़ एवं बैंक बैलेन्स

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि (रु०)
1	2	3	4
435100000 435210000	रोकड़ खाता बैंक खाता		
योग			

अध्याय—15

15 अन्य राजस्व व्यय

अन्य राजस्व व्यय के इस अध्याय का उद्देश्य —

- अन्य राजस्व व्यय संबंधी बुनियादी लेखांकण सिद्धांतों एवं संव्यवहारों को दर्ज करने संबंधी पद्धति से अवगत कराना है।
- वेतन प्रबंधन को लेखा प्रणाली से अवगत कराना।

इस अध्याय के अंत में आप,

- अन्य राजस्व व्ययों से संबंधित संव्यवहारों को दर्ज करने तथा वर्गीकृत करने संबंधी लेखांकण पद्धति की जानकारी प्राप्त करेंगे।
- धारणाओं एवं रेखांकित सिद्धांतों की सराहना करेंगे।

15.1 प्रस्तावना :

- 15.1 इस अध्याय में कर्मचारी से संबंधित व्यय के अतिरिक्त राजस्व व्यय, लोक निर्माण एवं भंडार से संबंधित संव्यवहारों के लिए अनुशंसित लेखांकण पद्धति अन्तर्विष्ट है। इस अध्याय में जिन व्ययों की चर्चा है उनका लाभ अल्प अवधि में अर्थात् एक वर्ष से कम में समाप्त होगा।

15.2 इस अध्याय में चर्चित राजस्व व्ययों का उदाहरण में सम्मिलित है —

(क) प्राशासनिक व्यय :—

- किताबें एवं आवधिक पत्रिकाएँ, समाचार पत्र
- विधिक व्यय
- ईंधन
- मुद्रण
- लेखन सामग्री
- विज्ञापन एवं प्रचार
- सेवा डाक टिकट / टिकट
- विद्युत एवं शक्ति
- दूरभाष एवं संचार व्यय
- किराया, महसूल एवं कर
- वाद समझौता
- वृत्तिक एवं अन्य शुल्क / प्रभार
- बीमा प्रभार
- आतिथ्य व्यय

- प्रशिक्षण व्यय
- कम्प्यूटर संबंधी व्यय / राजस्व व्यय
- कोई अन्य व्यय आदि

(ख) योजना व्यय :—

- निर्वाचन व्यय
- निजी कार्यक्रम
- अन्य के कार्यक्रम में भागीदारी
- जनगणना व्यय
- स्थानान्तरित संस्थान कार्यक्रम में व्यय
- विकेन्द्रीकृत योजना कार्यक्रम व्यय आदि।

(ग) विविध व्यय :—

- विविध आकस्मिक व्यय
- महिला एवं बालक कल्याण व्यय
- पिछड़ा वर्ग व्यय आदि।

15 अन्य राजस्व व्यय

- 15.3 नगरपालिका द्वारा किये गए या वहन किए सभी व्ययों का भुगतान केन्द्रीकृत रूप से लेखा विभाग द्वारा किया जाएगा। फिर भी कतिपय प्रकार के व्यय नगरपालिका के संकल्प के अनुसार विभागाध्यक्ष को दिए गए स्थायी अग्रिम से या नगरपालिका कर्मियों को उपलब्ध कराए अग्रिम से किया जा सकता है।
- 15.4 स्थायी अग्रिम का तात्पर्य उन अग्रिमों से है जो विभागाध्यक्षों को कुछ विशेष प्रकार के व्यय करने हेतु स्वीकृत किए जाते हैं। सामान्यतः ये छोटी राशियों के व्यय हैं तथा नगरपालिका की ओर से बने उपविधियों के अधधीन होते हैं।
- 15.5 नगरपालिका व्यय हेतु नगरपालिका कर्मचारियों को व्यय हेतु भी विविध अग्रिम स्वीकृत कर सकती है। यह अपेक्षा की जाती है कि ऐसे अग्रिमों का समायोजन उन उद्देश्यों जिनके लिए अग्रिम दिया गया है, के पूरा होने के तुरंत बाद समायोजित हो जाएगा।

15.2 लेखांकन के सिद्धांत

- 15.6 अन्य राजस्व व्ययों संबंधी संव्यवहारों को दर्ज, लेखांकन तथा उपचार निम्न लेखांकन सिद्धांतों द्वारा नियंत्रित होंगे।

(क) अन्य राजस्व व्यय जब कभी भुगतेय हो, इन्हे व्यय माना जाएगा।

(ख) वर्ष के अंत में विभेदक तिथि तक प्राप्त सभी विपत्रों के लिए प्रावधान किया जाएगा यह विभेदक तिथि वार्षिक वित्तीय विवरणों को अंतिम रूप देने के लिए निर्धारित तिथि से 30 दिन पहले निर्धारित रहेगी।

- (ग) ऐसा व्यय जिस वर्तमान अवधि में किया गया है परन्तु जिसका लाभ और/या सेवायें भविष्य के किसी अवधि में संभावित हैं को उस अवधि का व्यय माना जाएगा जिस अवधि में इसका लाभ उत्पन्न मिला हो और/या सेवा प्राप्त हुयी हो
- (घ) यदि कोई भुगतान पूर्ववर्ती अवधि में हुआ हो तो भी यदि उसका लाभ और/या सेवायें वर्तमान अवधि में मिली हो तो अवधि के समानुपतिक व्यय वर्तमान अवधि में भारित होगी।

15.3 लेखांकण अभिलेख एवं पद्धतियाँ :-

- 15.7 इस 'खंड में अन्यराजस्व व्ययों से संबंधित लेन-देन के अभिलेखों दस्तावेजों, प्रपत्रों, लेखा प्रविष्टियों आदि का वर्णन है। अन्य राजस्व व्यय के लेखांकण के लिए वे सभी प्रपत्र लागू होंगे जो नगरपालिका के संव्यवहारों में व्यवहृत होते हैं।
- 15.8 सामग्रियों के क्रय या प्राप्त सेवाओं से संबंधित विपत्र/इन्वायस प्राप्त होने पर संबंधित विभाग प्रपत्र जीइएन-15 में भुगतान आदेश तैयार करेगा तथा भुगतान हेतु इसे लेखा विभाग को अग्रसारित करेगा।
- 15.9 भुगतान आदेश प्राप्त होने पर लेखा विभाग इनके विवरण की प्रविष्टि भुगतान हेतु विपत्र पंजी (प्रपत्र जीइएन-14) में करेगा।
- 15.10 व्यय की स्वीकृति तथा भुगतान के लेखांकण की पद्धति वही होगी जैसा कि सामान्य लेखांकण पद्धति अध्याय-5 में विर्णित है।

15.11 भुगतान के व्यय को दर्ज किया जाना-

ऐसा व्यय जिसका लाभ उसी वित्तीय वर्ष में प्राप्त हो जाएगा, जिसमें यह हुआ है, के लिए लेखा विभाग निम्न प्रविष्टि पारित करेगा:-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
220000000	प्रशासनिक व्यय	डेबिट	
230000000	संचालन एवं संपोषण व्यय	डेबिट	
271000000	विविध व्यय	डेबिट	
450210000	टू-बैंक खाता		क्रेडिट
भिलेख- भुगतान आदेश-प्रपत्र जीइएन-15			
किए गए अभिलेख- रोकड़ वही, खाता			

- बैंक का नाम तथा लेखा संख्या अंकित किया जाय।

विस्तृत शीर्ष प्रविष्टि हो (जैसा लागू हो)।

नोट:- लेखा खाता में '....' व्यय लेखा दर्ज करने का की कार्यवाई अध्याय-5 सामान्य लेखांकण पद्धतियाँ के अनुरूप की जायेंगी। इस अध्याय में आगे बताए गए लेखांकण प्रविष्टियों को समरूप तरीके से दर्ज किया जाएगा। जब कभी रोकड़ या बैंक खाता अन्तर्विष्ट हो, जरनल वही में कोई प्रविष्टि नहीं होगी।

- 15.12 लेखा विभाग कार्य व्यय सहायक खाता प्रपत्र जीइएन-35 में संधारित करेगा जिसमें प्रत्येक कार्य के अधीन हुए विभिन्न व्ययों को दैनिक आधार पर दर्ज किया जाएगा। भुगतान होते ही लेखा विभाग तुरंत कार्य व्यय सहायक पंजी को अद्यतन कर लेगा, सहायक पंजी को अद्यतन करने की प्रक्रिया का उल्लेख अध्याय-5 सामान्य लेखांकण प्रक्रिया में है, जिसके अवलोकन की अपेक्षा है।

15.4 समय पूर्व भुगतान वाले व्ययों के साथ व्यवहार

15.13 व्यय जिनका भुगतान किसी वित्तीय वर्ष में किया गया हो परन्तु जिनका लाभ उस अवधि के साथ साथ आगे की अवधि में भी मिलने की संभावना हो तो उनसे संबंधित लेखांकण प्रविष्टियों की व्याख्या निम्नलिखित है :-

यह उदाहरण किराया भुगतान का है

15.14 मान लिया जाय कि जनवरी 2008 से दिसंबर 2008 का किराया अग्रिम भुगतेय है। इसका विपत्र नवंबर 2007 में प्राप्त हुआ है। जनवरी 2008 से मार्च 2008 की अवधि वित्तीय वर्ष 2007-08 से संबंधित है तथा अप्रैल 2008 से दिसंबर 2008 की अवधि 2008-09 से संबंधित है।

15.15 माना भुगतान नवंबर 2007 में हुआ है, इस मामले में लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
220100000	किराया, महसूल और कर	डेबिट	
450210000	टू- बैंक खाता		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख—		भुगतान आदेश-प्रपत्र जीईएन-15	
अद्यतन किए गए अभिलेख—		बैंक वही, खाता	

- बैंक का नाम तथा खाता संख्या अंकित किया जाय।

15.16 पूर्व दत्त किराया दर्ज किया जाना

व्यय होने के तुरत बाद अग्रिम किराया कर राशि की गणना की जाएगी ताकि प्रीपेड किराया दर्ज हो सके। अप्रैल 2008 से दिसंबर 2008 के किराया अर्थात अगले वित्तीय वर्ष के लिए लेखा विभाग निम्न प्रविष्टि पारित करेगा:-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
440200000	पूर्वदत्त प्रशासनिक व्यय	डेबिट	
220100000	टू-किराया, महसूल एवं कर		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख—		समायोजन हेतु गणना पत्रक	
अद्यतन किए गए अभिलेख—		जरनल वही, खाता	

नोट :- यह प्रविष्टि तभी पारित होगी जब व्यय दर्ज करते समय पूर्वदत्त व्यय की जानकारी हो सके। यदि इस राशि की जानकारी व्यय दर्ज करते समय नहीं हो सके तो अवधि के अंत में इसे निकाला जाएगा तथा तब प्रविष्टि पारित की जाएगी।

15.17 अगले वर्ष किराया व्यय दर्ज किया जाना—

वित्तीय वर्ष 2008-09 के अप्रैल 2008 में निम्न लिखित प्रविष्टि पारित की जाएगी।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
220100000	किराया, महसूल एवं कर	डेबिट	
440200000	टू- प्रीपेड प्रशासनिक व्यय		क्रेडिट
अभिलेख—		गणना पत्रक	
न किए गए अभिलेख—		जरनल वही, खाता	

15.18 अन्य सभी व्यय के साथ समरूप व्यवहार होगा।

15.19 अधिकांश व्यय जिनका भुगतान अवधि पर आधारित हो के साथ समरूप व्यवहार होगा यदि छिट-फुट किस्म के व्यय की पूरी राशि के विरुद्ध सेवा आलोच्य वर्ष में प्राप्त नहीं होती है तो वित्तीय वर्ष के अंत में एक प्राक्कलन तैयार किए जाने की आवश्यकता होगी ताकि लाभ या सेवा का असमाप्त भाग अगले वित्तीय वर्ष में अग्रणीत किया जा सके।

15.5 प्रोदभूत व्यय

15.20 व्यय के ऐसे दृष्टांत होंगे जिनमें किसी विशेष लेखांकन वर्ष से संबंधित व्यय जिनका विपत्र प्राप्त हो चुका हो परन्तु नगरपालिका द्वारा भुगतान हेतु स्वीकार नहीं किया गया हो, का लेखांकन वर्ष के बाद अंत में प्रावधान किया जाएगा ताकि संबंधित अवधि में ही इसका व्यय परिलक्षित हो सके।

15.21 इसके लिए लेखांकन अवधि की समाप्ति पर प्रत्येक विभाग आलोच्य अवधि या लेखांकन अवधि के बाद प्राप्त ऐसे विपत्र जो संबंधित लेखांकन अवधि के हैं परन्तु बकाया रह गए हैं, से विवरण एकत्र करेगा। यह सूचना प्रपत्र जीइएन-29 में लेखांकन अवधि के समाप्ति के 15 दिनों की अवधि में एकत्रित की जाएगी।

15.22 विपत्र का वह भाग जो आलोच्य लेखांकन अवधि का हो, आलोच्य अवधि के प्रोदभूत दायित्व के रूप में लेखांकित होगा भले ही वह बाद के लेखांकन वर्ष में वह प्राप्त हुआ हो।

15.23 प्रोदभूत व्यय को दर्ज करना :-

प्रोदभूत व्यय को दर्ज करने के लिए लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
220000000	प्रशासनिक व्यय	डेबिट	
350100000	टू-लेनदार		क्रेडिट
अभिलेख—		व्ययों के विपत्र, व्ययों की स्वीकृति	
न किए गए अभिलेख—		जरनल वही, खाता, भुगतान विपत्र पंजी, प्रपत्र जीइएन-14	

क) जहाँ तक संभव हो लघु एवं विस्तृत शीर्ष अन्तर्विष्ट किए जाय।

(ख) लेखा के विस्तृत शीर्ष अन्तर्विष्ट किये जाय।

15.24 प्रोदभूत व्यय का भुगतान—

अगले वित्तीय वर्ष में प्रोदभूत व्यय के भुगतान होने पर लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
350100000	लेनदार	डेबिट	
450210000	टू- बैंक खाता		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख—		भुगतान आदेश— प्रपत्र जीइएन—15	
अद्यतन किए गए अभिलेख—		बैंक वही, खाता भुगतान विपत्र पंजी प्रपत्र जीइएन—14	

- बैंक का नाम एवं खाता संख्या अंकित किया जाय।

(क) जैसा लागू हो लेखा का विस्तृत शीर्ष अन्तर्विष्ट किया जाय।

15.25 विधिक शुल्क संबंधी दायित्व एवं उसके भुगतान के लिए लेखा विभाग लेखा पुस्तक में निम्न लिखित प्रविष्टियाँ पारित करेगा:—

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
220510000	विधिक व्यय	डेबिट	
350100000	टू- लेनदार		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख—		वृत्तिक प्रैक्टिस वालो के विपत्र	
अद्यतन किए गए अभिलेख—		जरनल, लेजर भुगतान विपत्र पंजी—प्रपत्र जीइएन—14	

(क) जैसा लागू हो लेखा का विस्तृत शीर्ष अंकित किया जाय।

(ख) विधिक शुल्क का भुगतान जब भुगतान होगा तब लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
350100000	लेनदार	डेबिट	
450210000	टू- बैंक		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख— भुगतान आदेश— प्रपत्र 15			
अद्यतन किए जानेवाले अभिलेख—जरनल वही, खाता भुगतान विपत्र पंजी प्रपत्र जीइएन—14			

- बैंक का नाम एवं खाता संख्या अंकित किया जाय।

(क) जहाँ लागू हो लेखा का लघु शीर्ष एवं विस्तृत शीर्ष अंकित किया जाय।

15.6 स्थायी अग्रिम के विरुद्ध भुगतान

15.26 स्थायी अग्रिम की स्वीकृति दर्ज करना :—

विशेष प्रकार के व्यय के लिए विभागाध्यक्षों को स्थायी अग्रिम की स्वीकृति नगरपालिका के उपविधियों या फिर नगरपालिका के अनुमोदन के अनुरूप प्रावधानित की जा सकती है। लेखा विभाग प्रपत्र जीइएन—17 में स्थायी अग्रिम स्वीकृति दर्ज करेगा तथा संधारित स्थायी अग्रिम पंजी में इसे दर्ज कर निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा:—

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
460100300	स्थायी अग्रिम	डेबिट	
450210000	टू- बैंक खाता		क्रेडिट
भिलेख-	भुगतान आदेश-प्रपत्र जीईएन-15		
किए गए अभिलेख-	बैंक वही, खाता, स्थायी अग्रिम पंजी प्रपत्र जीईएन-18		

बैंक का नाम एवं लेखा संख्या अंकित किया जाय।

15.27 अन्य राजस्व व्यय को दर्ज किया जाना

जिन व्ययों के लिए स्थायी अग्रिम स्वीकृत है उनका प्रथमतः व्यय अग्रिम से ही होगा। एक माह के अंतराल पर संबंधित विभाग भुगतान आदेश (प्रपत्र जीईएन-15) तैयार करेगा तथा इसे लेखा विभाग को अग्रसारित करेगा। भुगतान आदेश प्राप्त होने पर लेखा विभाग निम्न प्रविष्टि पारित करेगा:-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
220000000	प्रशासनिक व्यय	डेबिट	
460100300	टू- स्थायी अग्रिम		क्रेडिट
भिलेख-	भुगतान आदेश प्रपत्र जीईएन-15		
किए गए अभिलेख-	जरनल वही, खाता, स्थायी अग्रिम पंजी-प्रपत्र जीईएन-18		

यदि लागू हो तो लघु शीर्ष एवं विस्तृत शीर्ष अंकित किया जाय।

15.28 लेखा विभाग उपर्युक्त प्रविष्टि पारित करने के उपरान्त संबंधित व्यय राशि की प्रतिपूर्ति कर देगा तथा कंडिका 15.27 में प्रासंगिक प्रविष्टि पारित होगी।

15.29 स्थायी अग्रिम की वसूली-

विभागों को दिए गए स्थायी अग्रिम की वसूली वर्ष के अंत में होगी। राशि प्राप्त होने पर लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450210000	बैंक खाता	डेबिट	
461003000	टू- स्थायी अग्रिम		क्रेडिट
भिलेख-	दैनिक संग्रहण सार- प्रपत्र जीईएन-13		
किए गए अभिलेख-	बैंक वही, खाता, स्थायी अग्रिम पंजी		

- बैंक का नाम तथा खाता संख्या अंकित किया जाय।

15.7 विविध अग्रिम के विरुद्ध भुगतान

15.30 विविध अग्रिम स्वीकृति दर्ज किया जाना :-

नगरपालिका कर्मियों को नगरपालिका के लिए विशेष प्रकार के व्यय हेतु विविध अग्रिम स्वीकृत किया जाता है। लेखा विभाग विविध अग्रिम की स्वीकृति करते समय अग्रिम पंजी (प्रपत्र जीइएन-17) में निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करता है:-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
460100300	कर्मचारियों को ऋण एवं अग्रिम- विविध	डेबिट	
450210000	टू- बैंक खाता		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख-	भुगतान आदेश-प्रपत्र जीइएन-15		
किए गए अभिलेख-	बैंक वही, खाता, स्थायी अग्रिम पंजी- प्रपत्र 17		

यदि किया गया व्यय दिए गए अग्रिम से कम हो

15.31 किए गए व्यय को दर्ज करना

संबंधित कर्मचारी किए गए व्यय का भुगतान आदेश (प्रपत्र जीइएन-15) में तैयार करेगा तथा इसे लेखा विभाग को अग्रसारित करेगा। बची हुयी नगदी लेखा विभाग को वापस कर दी जाएगी। लेखा विभाग अग्रिम पंजी(प्रपत्र-जीइएन-17) को भुगतान आदेश के परिपेक्ष्य में अद्यतन कर लेगा तथा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा:-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
220000000	प्रशासनिक व्यय	डेबिट	
460100300	टू- कर्मचारियों को ऋण एवं अग्रिम		क्रेडिट

श्रोत अभिलेख- भुगतान आदेश- प्रपत्र जीइएन-15

अद्यतन किए गए अभिलेख- जरनल वही, लेजर, अग्रिम पंजी, प्रपत्र जीइएन-15

(क) लघु शीर्ष एवं विस्तृत लेखा शीर्ष जैसा लागू हो अंकित किया जाय।

15.32 अधिक नगदी पुनः जमा किया जाना-

भुगतान आदेश के साथ जमा किए गए अधिक नगदी के लिए लेखा विभाग निम्न लिखित प्रविष्टि पारित करेगा।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
460100000	रोकड़ लेखा	डेबिट	
460100300	टू- कर्मचारियों को ऋण एवं अग्रिम	क्रेडिट	
श्रोत अभिलेख-	बैंक द्वारा प्राप्त की गयी राशि का जमा चालान,		
अद्यतन हुए अभिलेख-	रोकड़ वही, खाता, अग्रिम की पंजी		

- बैंक का नाम एवं खाता संख्या अंकित की जाय।

दिए गए अग्रिम से अधिक राशि व्यय होने पर

15.33 किए गए व्यय को दर्ज कराना :—

संबंधित कर्मचारी प्राप्त विविध अग्रिम के विरुद्ध किए गए व्यय का भुगतान आदेश (प्रपत्र जीइएन-15) में तैयार करेगा तथा इसे लेखा विभाग को भेजेंगे लेखा विभाग अग्रिम पंजी (प्रपत्र जीइएन-17) को भुगतान आदेश प्राप्ति के संदर्भ में अद्यतन करेगा तथा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा।

कोड	विवरण	डेबिट
	क्रेडिट	
220000000	प्रशासनिक व्यय	डेबिट
460100300	टू-कर्मचारियों को ऋण एवं अग्रिम	
	क्रेडिट	
श्रोत अभिलेख—	भुगतान आदेश— प्रपत्र जीइएन-15	
अद्यतन किए गए अभिलेख—	जरनल, वही, खात, अग्रिम पंजी	

(ख) लघु एवं लेखा के वृहत शीर्ष जैसा लागू हो, अंकित किया जाय।

15.34 किए गए अधिक व्यय को दर्ज करना:—

यदि किया गया व्यय कर्मचारी को स्वीकृत अग्रिम से अधिक हो तो किए गए इस अधिक व्यय तथा इसके भुगतान या तो कर्मचारी को या आपूर्तिकर्ता को होगा तथा लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा:—

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
220000000	प्रशासनिक व्यय	डेबिट	
450210000	टू- बैंक		क्रेडिट
लेख—	भुगतान आदेश— प्रपत्र जीइएन-15		
किए गए अभिलेख—	बैंक वही, खाता,		

- बैंक का नाम एवं लेखा संख्या अंकित किया जाय।

(क) लघु शीर्ष और विस्तृत लेखा शीर्ष जैसा लागू हो दर्ज किया जाय।

15.8 विशेष निधि या अन्य अनुदान के प्रोदभूत खर्च का प्रविष्टि

15.34 प्रक्रिया के नियम और किसी अपने परिचालन के सामान्य कोर्स के दौरान नगर पालिका द्वारा किए गए व्यय के संबंध में उपरोक्त वर्णित है के रूप में ही किया जाएगा। इसलिए किए गए व्यय उससे संबंधित नामित बैंक खातों से भुगतान किया जाएगा। लेखा प्रविष्टि किए गए व्यय के लिए पारित किया है और किसी विशेष

कोष से किए व्यय अपेक्षा में विशेष फंड पर कोई अनुदान और अध्याय 19 के तहत किए गए व्यय के संबंध में अनुदान पर अध्या 10 में वर्णित किया गया है के रूप में ही किया जाएगा भुगतान किया जाना है।

15.9 आंतरिक नियंत्रण

15.36 नगरपालिका द्वारा निम्नलिखित आंतरिक नियंत्रण का प्रेक्षण किया जाय —

- (क) प्रत्येक विभाग के लिए अलग-अलग वेतन विपत्र तैयार किया जायेगा।
- (ख) लेखा पदाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि सभी विपत्रों/ इन्वायसों की भुगतान के पहले जरनल वही में प्रविष्टि हो गयी है।
- (ग) लेखा पदाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि नगरपालिका द्वारा प्रत्यायोजित पदाधिकारियों द्वारा भुगतान ओदश की समुचित रूप से प्राधिकृत है।
- (घ) लेखा पदाधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि व्यय शीर्ष तथा विपत्र की प्रवृत्ति एवं विपत्र की तिथि के संदर्भ में अवधि जिसमें व्यय का लेखांकन हुआ है, दोनो दृष्टि से समुचित वर्गीकरण हो जाय।
- (च) तिमाही आधार पर और साथ ही यादृच्छिक आधार पर लेखा पदाधिकारी विभिन्न विभागों के हाथ में उपलब्ध रोकड़ का भौतिक सत्यापन करेंगे तथा इसका मिलान वहाँ संधारित अभिलेखों तथा उसके बाद लेखाशाखा में संधारित अग्रिम पंजी (प्रपत्र जीईएन-17) से करेंगे।
- (छ) भुगतान करते समय लेखा विभाग यह सुनिश्चित करेगा कि विपत्र भुगतान पंजी जिसमें संबंधित विभाग द्वारा विपत्र भुगतान की प्रविष्टि की जाती है का संदर्भ भुगतान आदेशों में अंकित है। यदि प्रसंग अंकित नहीं होती आवश्यक सुधार तथा पुनः समर्पण हेतु भुगतान आदेश संबंधित विभाग को लौटा दिया जाता है साथ ही आपूर्तिकर्ताओं/ संवेदको एवं अन्य देनदारों को भुगतान करते समय यह सुनिश्चित किया जायगा कि उनके यहाँ ऐसा कोई बकाया नहीं है जिसका समायोजन भुगतान के पहले ही हो सकता है।
- (ज) लेखा पदाधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि विभागीय व्यय (प्रशासनिक व्यय) जो हुआ है तथा जिसे सहायक खाता में दर्ज किया गया है के साथ विभिन्न प्रशासनिक व्यय खाता लेखाओं का मासिक समाधान किया गया है।
- (झ) हस्तक में उल्लिखित प्रतिवेदनो के अतिरिक्त मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी अनुश्रवण हेतु समुचित प्रतिवेदन/ विवरणी की सूची जारी कर सकेंगे जैसा के उचित समझें

15.37 सभी समाधान विवरण मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी तथा लेखा पदाधिकारी द्वारा सत्यपित किए जायेंगे।

15.10 वित्तीय विवरणियों में प्रस्तुतीकरण

15.38 प्रीपेड व्यय तथा प्रोदभूत दायित्वों की पहचान की जाएगी ताकि इन्हे नगरपालिका के तुलन पत्र में सही ढंग से प्रकट किया जा सके।

15.39 अन्य राजस्व व्ययों के लेखांकन के लिए उपयोग में लाए गए विभिन्न लेखा शीर्षों का वित्तीय विवरणों या नगरपालिका के वित्तीय विवरणियों के साथ अनुलग्न अनुसूचियों में इंगित किया जाएगा।

15.40 अन्य राजस्व व्यय से संबंधित आय एवं व्यय विवरण की अनुसूची निम्न रूप से प्रस्तुत की जायेगी:—

अनुसूचि आई.-11 :— प्रशासनिक व्यय की अनुसूचि — शीर्षवार व्यय

अनुसूचि आई-11 :- प्रशासनिक व्यय की अनुसूचि - शीर्षवार व्यय

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि (रु०)
1	2	3	4
220100000 220510000 271000000	किराया, महसूल एवं कर विधिक व्यय विविध प्रशासनिक व्यय		
अन्य राजस्व व्यय का कुल व्यय प्रशासनिक व्यय व्ययवार अनुसूचि के अंश के रूप में दिखाया जाएगा।			

15.41 अन्य राजस्व व्ययों को तुलनपत्र के सार में निम्न रूप से प्रस्तुत किया जाएगा :

अनुसूचि बी०-9 :- अन्य दायित्वों की अनुसूचि (खुदरा लेनदार) :

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि (रु०)
1	2	3	4
350100000	लेनदार		
योग			

अनुसूचि बी०-10 :- व्यय के प्रावधानों की अनुसूचि :

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि (रु०)
1	2	3	4
360100000	व्यय हेतु प्रावधान		
योग			

अनुसूचि बी०-16 :- प्रीपेड व्यय की अनुसूचि :

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि (रु०)
1	2	3	4
440200000 220510000 271000000	प्रीपेड प्रशासनिक व्यय प्रीपेड संचालन एवं संपोषण व्यय प्रीपेड कार्यक्रम व्यय		
योग			

अनुसूचि बी0-17 :- नगद एवं रोकड़ शेष की अनुसूचि :

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि (रु०)
1	2	3	4
450100000	रोकड़		
450210000	बैंक		
450610000	नामित बैंक लेखा		
कुल नगद एवं बैंक शेष			

अनुसूचि बी0-18 :- ऋण, अग्रिम एवं जमा की अनुसूचि :

कोड संख्या	विवरण	वर्ष के आरंभ में आरंभशेष	वर्ष की अवधि में भुगतान	वर्ष में हुई वसूली	वर्ष के अंत में बकाया
1	2	3	4	5	6
460500000	अन्य को अग्रिम				
ऋण, अग्रिम एवं जमा राशि का कुल शुद्ध योग					

अध्याय— 16

16 स्थायी परिसम्पत्तियाँ

स्थायी परिसम्पत्तियाँ संबंधी इस अध्याय का उद्देश्य है:—

- आपको स्थायी परिसम्पत्तियों से संबंधित लेखांकण सिद्धांतों तथा स्थायी परिसंपत्तियों से संबंधित लेन—देन करने के पद्धति की जानकारी देनी है।
- आपको स्थायी परिसंपत्तियों के क्रय/अर्जन तथा व्ययन संबंधी लेखांकण पद्धति से परिचित कराना है।
- परिसंपत्तियों के पुनर्मुल्यांकण तथा ह्रास से अवगत कराना है।
- इस अध्याय के बाद
- आपको परिसंपत्तियों के दर्ज करने, संव्यवहारों को वर्गीकृत करने संबंधी लेखांकण पद्धति की जानकारी होगी।
- इसका धारणाओं एवं रेखांकित सिद्धांतों की सराहना करेंगे।

16.1 प्रस्तावना

- 16.1 इस अध्याय में नगरपालिका के परिसंपत्तियों संबंधी लेनदेन के लिए अनुशासित लेखांकण प्रणाली अन्तर्विष्ट हैं
- 16.2 स्थायी परिसम्पत्तियां नगरपालिका की वे परिसंपत्तियाँ हैं जो लम्बी अवधि तक के उपयोग हेतु बनी हैं। इनसे सेवा प्रदान की जाती है। इनका पुनः विक्रय नगरपालिका के सामान्य कार्य कलापों में शामिल नहीं है।
- 16.3 स्थायी परिसंपत्तियों को अपने निजी उपयोग या जन साधारण के लाभ हेतु उपयोग में लाए जाने के लिए निर्मित या अधिग्रहित या उपहार या दान में लिया जा सकता है। नगरपालिकाओं द्वारा निर्मित परिसंपत्तियों के निर्माण से संबंधित लेखांकण व्यवहार का वर्णन अध्याय—11 जो “लोकनिर्माण” पर है, में किया गया है, दृष्टव्य है।
- 16.4 इस अध्याय में परिसंपत्तियों के क्रय/अधिग्रहण एवं व्ययन की लेखा पद्धतियों का वर्णन है। इस अध्याय में नगरपालिका की सभी परिसंपत्तियों का पुनर्मुल्यांकण तथा उन पर मूल्य ह्रास के लेखांकण को भी शामिल किया गया है जिसकी चर्चा अध्याय—11 जो लोकनिर्माण तथा अध्याय 22 जो विशेषसंव्यवहारों पर है, में की गयी है; द्रष्टव्य है।
- 16.5 इस अध्याय में वर्णित परिसंपत्तियां मुख्य रूप से आधारभूत परिसंपत्तियां तथा अन्य परिसंपत्तियां के रूप में वर्गीकृत की गयी हैं, जिनकी सूची में निम्न शामिल है:—

उदाहरण—

(क) आधारभूत परिसंपत्तियां

पथ एवं पुल

पुल,

परिवर्तनीय मार्ग आदि

जल संकर्म

नलकूप

वितरण प्रणाली आदि

वाहित मल, नाला

खुला नाला

भूमिगत नाला आदि

बाजार एवं बुचड़ खाना

बाजार

बुचड़ खाना

सार्वजनिक प्रदीपन

बिजली बत्ती के खंभे

सजावटी एवं विद्युतीय फिटिंग्स आदि ।

(ख) अन्य परिसंपत्तियाँ :

भूमि

भूमि

मैदान आदि

भवन

स्टेडियम (खेल का मैदान)

टाउन हाल आदि

उपकरण, साज सज्जा, फिटिंग्स, विद्युतीय उपकरण

केबिनेट, आलमारी

कुर्सियाँ आदि

कार्यालय एवं अन्य उपकरण

एयर-कन्डीशनर

कम्प्यूटर हार्डवेयर आदि

वाहन

एम्बुलेन्स, बस आदि

स्वास्थ्य संबंधी परिसंपत्तियाँ

शीत ताप गृह उपकरण

चिकित्सकीय उपकरण आदि ।

- 16.6 अचल स्थायी परिसंपत्तियों के अभिलेख अचल संपत्ति पंजी जो प्रपत्र-जी0इ0एन0-31 में है तथा चल स्थायी परिसंपत्तियों के अभिलेख चल संपत्ति पंजी जो प्रपत्र-जी0इ0एन0-32 में है, में संधारित होंगे।

16.2 लेखांकन के सिद्धांत

- 16.7 स्थायी परिसंपत्तियों से संबंधित संव्यवहारों को दर्ज करने, लेखांकित करने तथा व्यवहार करने के लिए निम्न लेखांकन सिद्धांत अपनाये जायेंगे:-

- (क) सभी परिसंपत्तियां लागत से मूल्यह्रास घटाकर दर्ज होगा। लागत का अर्थ वास्तविक व्यय का परिसंपत्तियों की पुनर्मूल्यांकित लागत है। स्थायी परिसंपत्तियों के मूल्य में उन्हें प्राप्त करने या अधिष्ठापित करने या निर्माण करने, उधार पर ब्याज जो अधिग्रहण पर सीधे भारित हो सकते हैं या निर्माण के मामलों में परिसंपत्तियों के अधिग्रहण या अन्य अनुसंगी और अद्यतन परोक्ष व्यय सम्मिलित है।
- (ख) इसके अलावे परिसंपत्तियों में संवर्द्धन या विकास जिससे इसकी उपयोगिता या उपयोगी जीवन बढ़ जाता है, को पूंजीकृत किया जा सकता है तथा इसे परिसंपत्ति की लागत में शामिल किया जा सकता है।
- (ग) कोई परिसंपत्ति जिसे मुफ्त में अधिग्रहित किया गया है या जिसके लिए किसी राशि का भुगतान नहीं हुआ है, के लिए मामूली राशि 1/ के व्यय पर दर्ज होगी।
- (घ) यदि कर या प्रभार के भुगतान नहीं किए जाने के कारण किसी परिसंपत्ति को जबरन अधिग्रहित किया गया है तो बकाया राशि जो अभिलेखों में दर्ज हो, को इसके अधिग्रहण की लागत माना जाएगा एवं तदनुसार इसी राशि पर परिसंपत्ति का मूल्य दर्ज होगा।
- (च) परिसंपत्तियों का पुनर्मूल्यांकन स्थायी प्राधिकृत समिति के लिखित स्वीकृति पर ही होगा। पुनर्मूल्यांकन के कारण परिसंपत्तियों के मूल्य वृद्धि की राशि को नगरपालिका निधि में पुनर्मूल्यांकन रिजर्व खाते में क्रेडिट किया जाएगा।

परिसंपत्तियों के शुद्ध मूल्य में कमी होने पर इस कमी की राशि का आय व्यय लेखा में भारित किया जाएगा।

सामान्यतः स्थायी परिसंपत्तियों का पुनर्मूल्यांकन निम्न परिस्थितियों में हो सकता है।

- (क) सक्षम प्राधिकार से स्वीकृति प्राप्त कर स्थायी संपत्ति के जमीन के उपयोग एवं भवन निर्माण कार्यों में वाणिज्यिक विकास हेतु कार्य प्रारंभ किया गया हो।
- (प) पट्टा पर देते समय, या
- (पप) नगरपालिका बॉण्ड जारी करते समय।

पुनर्मूल्यांकन की शर्त-

- (छ) किसी वर्ग के परिसंपत्तियों के शुद्ध मूल्य उस वर्ग के परिसंपत्तियों के विरुद्ध प्राप्य राशि से बढ़नी नहीं चाहिए।

स्थायी परिसंपत्तियों के पुनर्मूल्यांकित अंश पर लगे मूल्य ह्रास को स्थानांतरित कर समतुल्य राशि पुनर्मूल्यांकन रिजर्व से घटा दी जाएगी।

- (ज) भूमि को छोड़ कर शेष सभी परिसंपत्तियों पर सीधी रेखा पद्धति (एस0एल0एम0) से मूल्यह्रास लगाया जाएगा। मूल्य ह्रास की दर प्रत्येक प्रकार के स्थायी परिसंपत्ति के लिए सरकार द्वारा विहित अनुमानित उपयोगी जीवन पर आधारित होगी। 5000 रु0 के कम की सभी परिसंपत्तियों का उसी वर्ष शत-प्रतिशत मूल्यह्रास किया जायेगा। मूल्य ह्रास की दर अनुसूचि 6.1 में दी गयी है।

- (झ) सभी परिसंपत्तियां जिनका पूरी तरह मूल्यह्रास हो गया है, को लेखा पुस्त में 1 रु0 पर दिखाया जाएगा।
- (ट) जिन परिसंपत्तियों को क्रय/निर्माण लेखांकण वर्ष में पहली अक्टूबर के पहले हुआ है, उन पर पूरी दर से मूल्यह्रास का प्रावधान किया जाएगा।
- (ठ) जिन परिसंपत्तियों का व्ययन लेखांकण वर्ष के पहली अक्टूबर या उसके बाद हुआ है, उनपर पूरे दर से मूल्यह्रास का प्रावधान किया जायेगा। जिन परिसंपत्तियों का निपटान लेखांकण वर्ष के पहली अक्टूबर के पहले हुआ हो, उन पर आधी दर से मूल्यह्रास का प्रावधान किया जाएगा।
- (ड) ऐसी परिसंपत्तियां जो पंजी में दर्ज है परन्तु जिन्हें भौतिक रूप से प्राप्त नहीं किया गया है, की निर्धारित अवधि के बाद सरकार की स्पष्ट स्वीकृति प्राप्त कर अपलेखित किया जाएगा।
- (ढ) भूमि जिसे सरकार द्वारा निशुल्क अधिग्रहित किया गया है या जो व्यक्ति विशेष या संस्थान द्वारा विशिष्ट धर्मदा उद्देश्यों के लिए निःशुल्क दी गयी है, को 1 रु0 के मूल्य पर दिखाया जाएगा।
- (ण) जहाँ परिसंपत्तियों का स्वामित्व नगरपालिका को स्थानांतरित नहीं किया गया है परन्तु जो नगरपालिका द्वारा अनुमति प्राप्त कर कब्जे में है, को स्थायी परिसंपत्तियों की पंजी में शामिल कर 1 रु0 मूल्य पर दिखाया जाएगा, परन्तु पंजी में यह स्पष्ट रूप से अंकित रहेगा कि यदि सरकार भविष्य में किसी समय इस परिसंपत्ति को वापस ले लेती है तो इस प्रविष्टि को उलट दिया जा सकेगा। ऐसी परिसंपत्तियों को विकसित करने की लागत संबंधित लेखा शीर्ष में भारित की जायेगी।
- (त) जिन परिसंपत्तियों का मूल्य एक रूपया है उनपर मूल्यह्रास नहीं लगाया जाएगा उदाहरणार्थ निःशुल्क प्राप्त परिसंपत्तियां या ऐसी परिसंपत्तियों जो नगरपालिका को स्थानांतरित नहीं है इत्यादि।
- (थ) भूमि के विकास की लागत जैसे समतलीकरण, भराई या अन्य कोई विकास की गतिविधियाँ को भूमि के लागत के रूप में मूल्य राशि में शामिल किया जाएगा।
- (द) मूतियाँ तथा विरासत की संपत्तियाँ— मूतियाँ एवं बहुमूल्य कलाकृतियां अपनी पूरी लागत पर दिखायी जायेगी तथा उनपर कोई मूल्यह्रास भारित नहीं होगा।
- (ध) पार्क एवं खेल के मैदान की भूमि जिसमें भूमि का विकास लागत सामिल है, को भूमि के लागत में भारित किया जाएगा। पार्क एवं खेल मैदानों में अन्य सुविधायें, पार्क एवं खेल के मैदान के मूल्य में शामिल होंगी।
- (प) कोई भवन/संरचना/यंत्र एवं संयंत्र आदि जिसका निर्माण/अधिष्ठापन पार्को या खेल के मैदानों में हुआ है तथा जो इस हेतु उपयोग में लाए गए हैं, को समुचित लेखा शीर्ष में भारित किया जाएगा।
- (फ) ऐसी परिसंपत्तियां जिनको तकनीकी रूप से अप्रचलित मूल्यांकित किया गया है तथा जिन्हे निपटान हेतु रखा गया है, को उनके शुद्ध बही मूल्य या शुद्ध प्राप्य मूल्य जो भी कम हो, पर दिखाया जाएगा।
- (ब) नगरपालिका की अमूर्त आस्तियां जिसमें कम्प्यूटर साफ्टवेयर भी शामिल है, के लागत साफ्टवेयर को कार्यान्वित कराने हेतु परामर्शदाता को किये गये शुल्क भुगतान के साथ किया जायेगा।
- जब अमूर्त आस्तियाँ को विकसित किया जाय ताकि नगरपालिका इनका उपयोग आनेवाले समय में आर्थिक लाभ कमाने के लिए करे तो इसे पूँजीकृत किया जाएगा। यदि ऐसा नहीं हो तो पूरा व्यय राजस्व व्यय करार दिया जाएगा अमूर्त आस्तियों का परिशोधन पांच वर्षों या उनके उपयोगी जीवन (जो भी पहले हो) की अवधि में किया जाएगा।
- (भ) यदि नगरपालिका ने ऋण लिया है या फिर परिसंपत्तियां, परिसंपत्तियों के समूह के निर्माण के लिए उधार लिया है तो इस पर लगने वाले व्याज को संबंधित परिसंपत्तियों या परिसंपत्तियों के समूह के मूल्य में शामिल किया जाएगा। यदि किसी ऋण विशेष के बारे में यह पहचानना संभव नहीं हो कि यह किस परिसंपत्ति से

संबंधित है तो इसे पूंजीकृत करने की कार्यवाही भारत औसत विधि से की जायेगी। भारत औसत की गणना परिसंपत्ति के पूर्ण होने/ निर्मित होने की अवधि तथा उसमें किए गए विनिवेश पर विचार कर किया जायेगा।

- (म) उधार लागत में व्याज, बैंक प्रतिवद्धता प्रभार तथा अन्य अल्पकालीन एवं दीर्घ कालीन उधारी तथा संबंधित छूट/प्रिमियम के परिशोधन को शामिल किया जाएगा।
- (य) उधार लागत को मूल्य में शामिल करने की कार्यवाही मौलिक रूप से परिसंपत्ति को बनाने तथा उनका उपयोग या विक्रय पूरा होने के बाद बंद हो जायेगी। सम्पत्ति सामान्य उपयोग या विक्रय के लिए तैयार तब मानी जायेगी जब इसका भौतिक निर्माण या उत्पादन पूर्ण हो जाय। भले ही सामान्य प्रशासनिक कार्य अभी अपूर्ण ही हो। ऐसी परिसंपत्ति जिसके लिए अनुदान मिला हो मूल्य ह्रास की गणना परिसंपत्ति के सकल मूल्य पर परिगणित होगी अर्थात् परिसंपत्ति के मूल्य से अनुदान की राशि घटायी नहीं जा सकेगी।

16.3 लेखा अभिलेख तथा पद्धतियाँ

- 16.8 इस खंड में परिसंपत्तियों से संबंधित लेन देन के लेखांकन के परिप्रेक्ष्य में अभिलेखों, पंजियों, दस्तावेजों, प्रपत्रों एवं लेखा प्रविष्टियों का वर्णन है। परिसंपत्तियों के लेखांकन के लिए जो प्रपत्र लागू हैं वे सामान्यतः नगरपालिकाओं में स्थायी परिसंपत्ति से संबंधित लेन देन में उपयोग में लाए जाते हैं।
- 16.9 स्थायी परिसंपत्तियों के लेखांकन की पद्धति का वर्णन निम्नलिखित है:—
 - (क) नगरपालिका द्वारा निर्धारित सिद्धांतों एवं पद्धतियों के अनुरूप इच्छुक निविदादाताओं से अग्रधन जमा प्राप्त की जा सकती है। संविदा आवंटन होने के बाद असफल निविदादाताओं को अग्रधन जमा की राशि वापस दी जायेगी।
 - (ख) आवश्यक परिसंपत्तियों के क्रय की संविदा सफल आपूर्ति कर्ता को आवंटित की जाएगी तथा संवेदक को क्रमादेश निर्गत किया जाएगा। जिसमें आपूर्तिकर्ता को निर्धारित विशिष्ट की वस्तुओं की आपूर्ति का उल्लेख रहेगा।
 - (ग) एकरारनामा तथा नगरपालिका शर्तों एवं प्रक्रियाओं के अनुरूप तथा क्रय एकरारनामा की शर्तों के अनुसार संवेदक के लिए अग्रिम का प्रावधान किया जा सकता है।
 - (घ) विपत्र प्राप्त होने पर संबंधित विभाग स्थायी परिसंपत्ति के क्रय / अधिग्रहण के लिए एक भुगतान आदेश प्रपत्र जीइएन-15 में तैयार करेगा तथा लेखा विभाग को भेजेगा, जो सुरक्षित जमा एवं अन्य कटौतियां जिनका उल्लेख एकरारनामा में हुआ हो, के समायोजन के उपरांत भुगतान करेगा।

अग्रधन जमा का लेखांकन

- 16.10 निविदा समर्पित करते समय नगरपालिका द्वारा निर्धारित दर पर निविदादाताओं से अग्रधन प्राप्त किया जा सकता है। प्राप्त की गयी राशि के लिए प्रपत्र जीइएन-8 में प्राप्ति रसीद दी जाएगी। संग्रहित अग्रधन को संवेदको से जमा लेने, असफल निविदादाताओं को अग्रधन जमा वापस करने तथा सफल निविदादाता के अग्रधन को सुरक्षित जमा में स्थानांतरित करने तथा इसे वापस करने का लेखांकन उसी तरह होगा जैसा कि अध्याय-11 जो 'लोक निर्माण' का है, में बताया गया है।
- 16.11 **सुरक्षित जमा का लेखांकन :-** यदि एकरारनामा की शर्तों के अनुसार अग्रिम के रूप में एक तय प्रतिशत सुरक्षित जमा में संग्रहित करना हो तो सफल निविदादाता से प्राप्त राशि के लिए एक रसीद (प्रपत्र-जी0इ0एन0-8) में दी जायेगी। सुरक्षित जमा प्राप्त करने एवं आदेश के सफल कार्यान्वयन के बाद वापसी की प्रक्रिया अध्याय-11 लोक निर्माण में विहित की गयी है।

16.12 एकरारनामा की शर्तों के अनुरूप आपूर्तिकर्ता को अग्रिम दिया जा सकता है। अग्रिम भुगतान एवं लेखांकन की प्रक्रिया वही होगी जैसा अध्याय-11 लोक निर्माण में उल्लिखित है।

स्थायी परिसंपत्तियों को दर्ज करने / अर्जित करने से संबंधित लेखांकन

16.13 स्थायी परिसंपत्तियों को दर्ज किया जाना

जो विभाग परिसंपत्तियों का क्रय / अर्जन करेगा वह प्रपत्र जी0इ0एन0-15 में स्थायी परिसंपत्तियों के क्रय / अर्जन के लिए भुगतान आदेश प्रपत्र तैयार कर लेखा विभाग को भेजेगा। स्थायी परिसंपत्तियों के क्रय की प्रविष्टि हेतु लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
410-(क)	स्थायी परिसंपत्तियां	डेबिट	
350100301	टू आपूर्तिकर्ता नियंत्रण लेखा- नगरपालिका निधि		क्रेडिट
340100205	टू आपूर्तिकर्ताओं का सुरक्षित जमा- नगरपालिका निधि		क्रेडिट
460400101	टू आपूर्तिकर्ताओं को अग्रिम-भुगतेय अग्रिम-नगरपालिका निधि		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख- विपत्र / इन्वाइस की राशि जिसे भुगतान हेतु भेजा गया है।			
अद्यतन किये गये अभिलेख- जरनल खाता, स्थायी परिसंपत्तियों की पंजी, प्रपत्र-जी0इ0एन0-27, सार्वजनिक प्रदीपन प्रणाली (प्रपत्र-जी0इ0एन0-37) लघु शीर्ष तथा वृहत शीर्ष जैसा लागू हो, अंकित किया जाय।			

नोट :- किसी विशेष वर्ग की सभी परिसंपत्तियाँ उसी वर्ग के अधीन लेखांकित होगी।

नोट :- स्थायी परिसंपत्तियों की लागत में उनका अधिष्ठापन, प्रभार, कर एवं अन्य अनुसंगी व्यय जो परिसंपत्ति के अधिग्रहण में किया जाय जैसे परिवहन शुल्क, बंदरगाह व्यय, आदि सम्मिलित रहेंगे।

नोट :- स्थायी परिसंपत्तियाँ, आपूर्ति कर्ता लेखा, सुरक्षित जमा लेखा एवं आपूर्तिकर्ता को अग्रिम लेखा में दर्ज कराने की प्रक्रिया वही होगी जैसा अध्याय-5 सामान्य लेखांकन पद्धति में अंकित है। अन्य सभी लेखा प्रविष्टियों को खाता लेखा में दर्ज करने का तरीका वह जो इस अध्याय में आगे बताया जाएगा होगा। जब कभी रोकड़ या बैंक लेखा अन्तर्विष्ट हो जरनल में प्रविष्टि नहीं होगी।

16.14 किया गया भुगतान दर्ज करना :-

सक्षम प्राधिकार से अनुमोदन प्राप्त होने पर लेखा विभाग बैंक भुगतान भाउचर प्रपत्र जीइएन-5 में तैयार करेगा तथा अध्याय-5 सामान्य लेखांकन पद्धतियाँ में यथा प्रावधानित तरीके से एक चेक तैयार करेगा। भुगतान के बाद लेखा विभाग निम्न प्रविष्टि पारित करेगा।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
350100301	आपूर्तिकर्ता नियंत्रण लेखा-नगरपालिका निधि	डेबिट	
450210000	ज्व मुख्य बैंक खाता		क्रेडिट

श्रोत अभिलेख- भुगतान प्रपत्र जीइएन-15

अद्यतन होने वाले अभिलेख बैंक वही, खाता, भुगतान विपत्र पंजी प्रपत्र कीइएन-14

- बैंक का नाम एवं लेखा संख्या अंकित किया जाय।

- 6.15 स्थायी परिसंपत्ति में कोई ऐसा विस्तार या विकास व्यय जिससे उसकी उपयोगिता या इसके उपयोगी जीवन में वृद्धि होती हो का उसे स्थायी परिसंपत्ति मूल्य में शामिल किया जाएगा। स्थायी परिसंपत्ति के विस्तार एवं विकास की लेखांकन पद्धति वही होगी जैसी अध्याय में पहले विर्णित है:

स्थायी परिसंपत्तियों का मूल्य ह्रास

- 16.16 वर्ष के अंत में सभी श्रेणी के परिसंपत्तियों पर मूल्य ह्रास जिसकी दर अनुसूचि 16.1 में है, के आधार पर भारित होगी। प्रत्येक वर्ष में प्रावधानित होगा मूल्यह्रास की गणना निर्धारित अंकेक्षण सिद्धांतों के अनुसार होगी – उदाहरणार्थ

1 अक्टूबर से पहले प्राप्त स्थायी परिसंपत्ति पर पूरी दर से तथा उसके बाद प्राप्त परिसंपत्ति पर आधी दर से मूल्य ह्रास लगाया जाएगा मूल्य ह्रास की गणना का एक उदाहरण सारिणी 16.1 में निम्नरूप से दिखायी गयी है।

- 16.17 स्थायी परिसंपत्तियों पर मूल्य ह्रास

मूल्य ह्रास के प्रावधान हेतु (देखें निम्न सारिणी 16.1) लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टियाँ पारित करेगा।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
272000000	.....पर मूल्य ह्रास	डेबिट	
411000000	ज्व संचित मूल्य ह्रास		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख—	गणना पत्रक		

अद्यतन किए गए अभिलेख— जरनल वही, खाता, चल संपत्ति पंजी—प्रपत्र जी.इ.एन.—31

अंचल संपत्ति पंजी प्रपत्र— जी.इ.एन.—31

नोट :- प्रत्येक श्रेणी की परिसंपत्तियों के लिए अलग-अलग प्रविष्टियाँ पारित होगी।

सारिणी—16.1

क्र० सं०	विवरण	राशि (रु०)
क	वर्ष के आरम्भ में स्थायी परिसंपत्ति का वास्तविक मूल्य	10,000
ख	वर्ष के दौरान बेचे गए स्थायी परिसंपत्तियों की वास्तविक लागत	2,000
ग	वर्ष के अंत में उपलब्ध स्थायी परिसंपत्तियों की वास्तविक लागत	8,000
घ	वित्तीय वर्ष के लिए वार्षिक मूल्य ह्रास प्रावधान 20 प्रतिशत के दर से	1,600
इस वर्ष में क्रय किए गए स्थायी परिसंपत्तियों पर मूल्य ह्रास		
च	अक्टूबर के पहले खरीदे गए स्थायी परिसंपत्तियों पर मूल्य ह्रास	400
छ	अक्टूबर के बाद खरीदे गए स्थायी परिसंपत्तियों पर मूल्य ह्रास	100
ज	वर्ष के लिए कुल मूल्य ह्रास प्रभार	2,100

- 16.18 अंचल संपत्ति पंजी, चलसंपत्ति पंजी तथा सार्वजनिक प्रदीपन व्यवस्था की पंजी क्रमशः प्रपत्र जी.इ.एन.—31, 32 एवं 37 में संधारित होगी तथा इन्हें मूल्य ह्रास के प्रावधान के बाद अद्यतन कर लिया जाएगा।

निक्षेप निधि की स्थापना

16.19 नगरपालिकायें परिसंपत्तियों के विस्थापन हेतु निक्षेप निधि की स्थापना कर सकती है। इन सभी मामलों में निम्नलिखित प्रक्रिया का अनुशरण किया जाएगा।

16.20 मुख्य बैंक लेखा से परिसंपत्ति विस्थापन लेखा में स्थानांतरण दर्ज करना;

नगरपालिकाओं द्वारा वित्तीय प्रतिवेदनो को स्वीकार किए जाने के तुरत बाद वार्षिक मूल्य हास प्रावधान के समतुल्य राशि मुख्य लेखा से परिसंपत्ति विस्थापन लेखा में स्थानांतरित कर दी जाएगी जिसके लिए लेखा विभाग निम्न प्रविष्टि पारित करेगा।

नगरपालिका निधि से ऋणशोधन निधि की स्थापना :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
310100100	नगरपालिका निधि-सामान्य निधि खाता	डेबिट	
311520000	ज्व निक्षेप निधि-परिसंपत्ति विस्थापन लेखा		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख- प्रपत्र-जीइएन-31,	गणना पत्रक, चाल संपत्ति पंजी-प्रपत्र जीइएन-32, अचसंपत्ति पंजी गणना पत्रक		

नगरपालिका निधि के बैंक खाता से नामित बैंक में निक्षेप निधि हेतु स्थानांतरण-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450410000	नामित बैंक लेखा	डेबिट	क्रेडिट
450210000	टू बैंक खाता	डेबिट	

श्रोत अभिलेख- गणना पत्रक, चल संपत्ति पंजी प्रपत्र जीइएन-32, अचल सम्पत्ति पंजी- प्रपत्र जीइएन-31,

अद्यतन किए गए अभिलेख- जरनल वही, खाता

- बैंक का नाम एवं खाता संख्या अंकित किया जाय।

16.21 इस निधि को इस प्रकार अलग किया जाना चाहिए ताकि जिस श्रेणी की परिसंपत्ति के लिए निक्षेप निधि की स्थापना हुयी है उस श्रेणी की परिसंपत्ति के क्रय या अर्जन के लिए इसका उपयोग किया जाय।

16.22 परिसंपत्ति विस्थापन पंजी प्रपत्र पीइएन-36 में परिसंपत्ति श्रेणीवार संधारित की जाएगी ताकि किसी वित्तीय वर्ष मे मूल्य ह्रास के विरुद्ध किए गए प्रावधान के अनुरूप परिसंपत्ति कि विस्थापन बैंक लेखा में निधि जमा किए जाने के बाद इसे अद्यतन किया जा सके तथा इस लेखा में रखी निधि का उपयोग परिसंपत्ति के क्रय/ अधिग्रहण/ उत्पादन के लिए किया जा सके।

16.23 परिसम्पत्ति विस्थापन लेखा से मुख्य बैंक लेखा में निधि का स्थानांतरण दर्ज करना-

स्थायी परिसंपत्तियों के भुगतान मुख्य बैंक खाता से किये जाने पर लेखा विभाग द्वारा अर्जन लागत के समतुल्य राशि परिसंपत्ति विस्थापन लेखा से मुख्य बैंक लेखा में स्थानांतरित कर दिया जायेगा तथा लेखा विभाग द्वारा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जाएगी।

निक्षेप निधि के लिए नामित बैंक लेखा से नगरपालिका निधि के बैंक खाता में निधि का स्थानान्तरण –

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
451210000	बैंक खाता	डेबिट	
450410000	ज्व परिसंपत्ति विस्थापन लेखा		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख—	बैंक द्वारा स्वीकृत जमा चालान		
अद्यतन किए गए अभिलेख—	जरनल वही, खाता, परिसंपत्ति विस्थापन पंजी—प्रपत्र		जीइएन—36
परिसंपत्ति विस्थापन निधि से क्रय किया जाना –			

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
311520000	निक्षेप निधि—परिसंपत्ति विस्थापन लेखा	डेबिट	
310100100	टू नगरपालिका निधि— सामान्य निधि लेखा		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख—गणना पत्रक, चल एवं अचल परिसंपत्तियों की पंजिया क्रमशः प्रपत्र जीइएन—32 एवं 31 में।			

स्थायी परिसंपत्तियों की विक्री / निपटान :-

स्थायी परिसंपत्तियों का विक्रय या निपटान निलामी या किसी अन्य तरीके से हो सकता है, निविदादाताओं से प्राप्त अग्रधन जमा, असफल निविदा दाताओं का अग्रधन जमा की वापसी सफल निविदादाता के अग्रधन का सुरक्षित जमा में परिवर्तन तथा इसका समायोजन उसी प्रकार होगा जैसा अध्याय 11 में लोक निर्माण में बताया गया है।

स्थायी परिसंपत्तियों के निपटारा पर मूल्य ह्रास लगाने की प्रविष्टि दर्ज कराना

बिक्री हुई परिसंपत्ति जिस श्रेणी की है उसके लिए विहित दर से मूल्य ह्रास का प्रावधान किया जायेगा। जिस अवधि में विक्रय होगा उसके आधार पर मूल्यह्रास दर से स्थायी परिसंपत्ति के लागत पर मूल्य ह्रास परिगणित होगा (1 अक्टूबर के पहले बेचे जानेपर आधे दर से तथा 1 अक्टूबर के बाद बेचे जाने पर पूरी दर से मूल्य ह्रास लगेगा) मूल्य ह्रास के प्रावधान हेतु लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
272000000	.....मूल्य ह्रास (अंकित हो)	डेबिट	
411000000	ज्व संचित मूल्य ह्रास		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख—	गणना पत्रक		
अद्यतन किए गए अभिलेख—	जरनल, वही, खाता		

16.26 स्थायी परिसंपत्ति का व्ययन दर्ज करना—

परिसंपत्ति के विक्रय किए जाने की स्थिति में लेखा विभाग मूल्य ह्रासित बहिमूल्य (डब्ल्यू0डी0भी0) परिगणित करेगा जो स्थायी परिसंपत्ति लागत – संचित मूल्य ह्रास (पूर्ववर्ती वर्ष तक)– वर्तमान वर्ष में मूल्य ह्रास प्रावधान जैसा कि निम्नलिखित सारिणी 16.2 में वर्णित है, के अनुरूप लेखा विभाग निम्न प्रविष्टि पारित करेगा।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
410900000	व्ययन होने वाली परिसंपत्तियाँ डेबिट		
411000000	संचित मूल्य द्वारा	डेबिट	
410000000	ज्व स्थायी परिसंपत्तियाँ		क्रेडिट

श्रोत अभिलेख—

गणना पत्रक

अद्यतन किए गये अभिलेख— जरनल वही, लेजर

लघु शीर्ष या लेखा का विस्तृत शीर्ष जैसा लागू हो दर्ज किया जाय।

यह राशि परिसंपत्ति के मूल्य द्वारा वही मूल्य (डब्ल्यूडी0भी0) के बराबर होगी।

उदाहरण के लिए इसकी गणना तालिका 16.2 में निम्नलिखित रूप से अंकित है।

16.27 स्थायी परिसम्पत्ति के व्ययन से प्राप्त राशि की प्राप्ति दर्ज करना—

राशि प्राप्त होने पर लेखा विभाग निम्न प्रविष्टि करेगा :—

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450210000	बैंक खाता	डेबिट	
350900000	ज्व विक्री से प्राप्तियाँ		क्रेडिट

श्रोत अभिलेख—

दैनिक संग्रहण सार—प्रपत्र जीइएन—13

अद्यतन किए गए अभिलेख— बैंक वही, खाता चल एवं अचल सम्पत्ति की पंजी क्रमशः प्रपत्र जीइएन—32 एवं 31 में।

- बैंक का नाम एवं खाता संख्या दर्ज किया जाय।

जिस राशि पर स्थायी परिसंपत्ति का व्ययन तय हो उससे यह प्रविष्टि होगी।

16.28 सुरक्षित जमा वापसी दर्ज करना :—

स्थायी परिसंपत्ति के व्ययन के बाद प्राप्त सुरक्षित जमा (यदि हो) कर वापसी की जाएगी तथा लेखा विभाग निम्न प्रविष्टि पारित करेगा।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
340100200	आपूर्तिकर्ता का सुरक्षित जमा—नगरपालिका निधि	डेबिट	

450210000

ज्व बैंक खाता

क्रेडिट

श्रोत अभिलेख—

भुगतान आदेश प्रपत्र जीइएन—15

अद्यतन किए गए अभिलेख—

बैंक वही, खाता

- बैंक का नाम एवं खाता संख्या अंकित किया जाय।

16.29 मूल्य ह्रास वहीमूल्य (डब्ल्यू.डी.भी.) के आधार पर—

परिसंपत्तियों का स्थानांतरण हानि या लाभ पर किया जाएगा जैसा कि निम्नलिखित सारिणी 16.2 में है। जिस श्रेणी की परिसंपत्ति हो उस श्रेणी के लिए निर्धारित मूल्य ह्रास दर पर विक्री की गयी परिसंपत्ति पर मूल्य ह्रास की गणना की जाती है, बेचे गए स्थायी परिसंपत्ति के मूल्य की जानकारी अचल संपत्ति पंजी प्रपत्र जीइएन- 31 से प्राप्त की जा सकती है,

सारिणी 16.2**स्थायी परिसंपत्ति के लाभ या हानि की गणना—**

क्रमांक	विवरण	लाभ की दृष्टि से राशि	हानि की दृष्टि राशि
क	स्थायी परिसंपत्ति का वास्तविक का मूल्य	4000	400
ख	जोड़े विकास/विस्तार पर हुआ व्यय	0	0
ग	योग: परिसंपत्ति का कुल मूल्य	400	400
घ	घटाये प्राप्ति के वर्ष से पूर्ववर्ती वर्ष तक तक लगाया गया मूल्य ह्रास	800	800
च	घटाये वर्तमान वर्ष में विक्रय के माह तक लगाया गया मूल्य ह्रास	200	200
छ	व्ययन की गयी स्थायी परिसंपत्ति पर लगा कुल मूल्य ह्रास	1000	1000
ज	मूल्य ह्रास वही मूल्य (डब्ल्यू.डी.भी.) (ग-छ)	3000	300
झ	घटाए प्राप्त विक्रय मूल्य	4000	1000
ट	स्थायी परिसंपत्ति के हटाने से हुआ लाभ या (हानि) (झ-ज)	1000	(2000)

16.30 स्थायी परिसंपत्ति के घाटे को दर्ज कराना

यदि परिसंपत्ति परिसंपत्ति का व्ययन घाटे में हो तो स्थायी परिसंपत्ति के घाटे के लिए लेखा विभाग निम्न प्रविष्टि पारित करेगा।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
35090000	विक्रय प्राप्ति	डेबिट	
27110000	परिसंपत्ति के निपटान पर हानि	डेबिट	
410900000	जब निपटान की प्रक्रिया में परिसंपत्ति		क्रेडिट

श्रोत अभिलेख—

दैनिक संग्रहाण सार—प्रपत्र जीइएन— +3

अद्यतन होनेवाले अभिलेख— जरनल वही, खाता

नोट :— वास्वत में दोनो मे से कोई एक स्थिति ही आयेगी ।

16.4 स्थायी परिसंपत्तियों का पुनर्मूल्यांकन

16.32 सामान्यतः स्थायी परिसंपत्तियों का पुनर्मूल्यांकन निम्नलिखित स्थितियों में होता है—

- (क) सक्षम प्राधिकार की स्वीकृति प्राप्त कर स्थायी परिसंपत्ति जमीन का वाणिज्यिक उपयोग तथा भवन निर्माण कार्य शुरू किया गया हो,
- (ख) पट्टा पर देते समय; या
- (ग) नगरपालिका द्वारा बंधक प्रपत्र जारी करते समय

16.33 पुनर्मूल्यांकन राज्य सरकार की लिखित स्वीकृति के बाद किया जा सकता है। स्थायी परिसंपत्तियों के पुनर्मूल्यांकन के लेखांकन की प्रक्रिया का वर्णन निम्न लिखित है:—

- स्थायी परिसंपत्तियों के मूल्य में वृद्धि या कमी दर्ज कराना
 - पुनर्मूल्यांकन रिजर्व के परिशोधन दर्ज करना
 - पुनर्मूल्यांकित परिसंपत्तियों का व्ययन दर्ज करना
- (क) स्थायी परिसंपत्तियों के मूल्य वृद्धि को दर्ज करना— स्थायी परिसंपत्तियों के पुनर्मूल्यांकन से हुयी वृद्धि को सामान्य निधि रिजर्व खाता में क्रेडिट किया जाएगा। इस बढ़ोतरी को दर्ज करने के लिए निम्न लेखांकन प्रविष्टि होगी।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
410000000	स्थायी परिसंपत्तियाँ	डेबिट	
312600000	ज्व पुनर्मूल्यांकन रिजर्व		क्रेडिट

श्रोत अभिलेख—

पुनर्मूल्यांकन स्वीकृति संबंध संकल्प

अद्यतन किए गए अभिलेख— जरनल वही, खाता स्थायी परिसंपत्तियों की पंजी।

(ख) स्थायी परिसंपत्तियों के मूल्य में कमी दर्ज करना—

स्थायी परिसंपत्तियों के पुनर्मूल्यांकन में हुयी हानि को आय—व्यय लेखा में स्थानांतरित कर दिया जाएगा। इस कमी के लिए निम्न लेखांकन प्रविष्टि दर्ज की जाएगी :—

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
270400100	विलोपित स्थायी परिसंपत्तियां	डेबिट	
410000000	ज्व स्थायी परिसंपत्तियाँ		क्रेडिट

श्रोत अभिलेख—

पुनर्मूल्यांकन स्वीकृति संबंधी संकल्प

अद्यतन किए गए अभिलेख— जरनल वही, खाता, स्थायी परिसंपत्तियों की पंजी

(ग) मूल्य ह्रास का पुनर्मूल्यांकण रिजर्व के साथ समायोजन की प्रविष्टि दर्ज करना—

स्थायी परिसंपत्ति के पुनर्मूल्यांकित भाग पर भारित मूल्य ह्रास के समतुल्य राशि से पुनर्मूल्यांकण रिजर्व समायोजित/घटाया जाएगा। लेखा विभाग समायोजन के लिए निम्न प्रविष्टि दर्ज करेंगे—

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
312600000	पुनर्मूल्यांकण रिजर्व डेबिट		
272000000	जब मूल्य ह्रास		क्रेडिट

अद्यतन किए गए अभिलेख— जरनल वही, लेखा, स्थायी परिसंपत्तियों की पंजी।

(घ) पुनर्मूल्यांकित परिसंपत्तियों का व्ययन दर्ज करना :—

यदि पुनर्मूल्यांकित परिसंपत्तियों का व्ययन किया गया है या उन्हें अपलिखित किया गया है तो उनसे संबंधित पुनर्मूल्यांकण रिजर्व भी उलट दिया जाएगा।

16.34 संबंधित स्थायी परिसंपत्ति को हानि या लाभ जो मूल्य ह्रास वही मूल्य से तुलना में होगी तथा जिसे संबंधित श्रेणी के परिसंपत्ति के लिए निर्धारित मूल्य ह्रास दर तथा बेचे गए परिसंपत्ति के लागत के आधार पर परिगणित किया जाएगा का उदाहरण सारिणी 16.3 में दर्ज है। विक्री किए गए परिसंपत्ति के लागत की जानकारी अचल परिसंपत्ति पंजी (प्रपत्र जीइएन-31) से प्राप्त होगी।

सारिणी 16.3

स्थायी परिसंपत्ति के निपटान से हुयी लाभ या हानि की गणना

क्रमांक	विवरण	लाभ की दृष्टि से रु.
(क)	स्थायी परिसंपत्ति की वास्तविक लागत	5000
(ख)	जोड़े—पुनर्मूल्यांकण के कारण वृद्धि	2500
(ग)	स्थायी परिसंपत्ति का कुल मूल्य (क+ख)	7500
(घ)	घटायें— प्राप्ति वर्ष से पूर्ववर्ती वर्ष तक का मूल्य ह्रास	3500
(च)	घटायें निपटान के माह तक चालू वित्तीय वर्ष का मूल्य ह्रास	200
(छ)	निपटान हुए स्थायी परिसंपत्ति पर कुल मूल्य ह्रास	3700
(ज)	स्थानांतरण के समय स्थायी परिसंपत्ति का मूल्य ह्रास वही मूल्य (क—छ)	1300
(झ)	घटायें: निपटान से प्राप्त राशि	6000
(ट)	स्थायी परिसंपत्ति के लाभ या हानि स्थानांतरण से हुयी लाभ / हानि (झ—ज)	4700

- अवधि के आरंभ तक स्थायी परिसंपत्ति से संबंधित संचित मूल्य ह्रास तथा वर्तमान अवधि के मूल्य ह्रास में पुनर्मूल्यांकण के कारण परिसंपत्ति के मूल्य में हुयी वृद्धि को शामिल किया गया है (अर्थात रु. 2000)

(1) परिसंपत्ति के स्थानांतरण तथा पुनर्मूल्यांकण रिजर्व को उपलटना –

विक्रयाधीन स्थायी परिसंपत्ति से संबंधित निम्नलिखित प्रविष्टि लेखा विभाग द्वारा पारित होगी :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
	क्रेडिट		
410900000	निपटान की प्रक्रिया में परिसंपत्ति	डेबिट	
312600000	पुनर्मूल्यांकण रिजर्व	डेबिट	
411000000	संचित मूल्य ह्रास	डेबिट	
	ज्व स्थायी परिसंपत्तियाँ		

यह राशि मूल्य ह्रास वही मूल्य के बराबर होगी जिसकी गणना का उदाहरण सारिणी 16.3 में दिखाया गया है। लघु शीर्ष तक लेखा का वृहत शीर्ष (जैसा लागू हो) अंकित किया जाय पुनर्मूल्यांकित परिसंपत्तियों के लाभ या हानि को दर्ज करना

इस संबंध में कंडिका 16.30 एवं 16.31 में वर्णित प्रविष्टियाँ लाभ या हानि के लिए पारित की जायेगी।

16.5 परिसंपत्ति पुनर्स्थापन बैंक लेखा से निवेश

16.35 परिसंपत्ति पुनर्स्थापन बैंक लेखा से किए गए निवेश की प्रविष्टि निवेश पंजी (प्रपत्र आइएन-1) में की जाती है। इसकी चर्चा अध्याय-17 निवेश में की गयी है निवेश के मामले में की जाने वाली जो लेखा पद्धति, अद्यतन किए गए लेखा अभिलेख तथा लेखांकण प्रविष्टियाँ, वही इस मामले में निधि के निवेश में होगी। निवेश; निदेश का परिपक्वता व्याज को दर्ज किया जाना विक्रय/ परिपक्वता से हुए लाभ/हानि आदि मामले इससे संबंधित है। इनका वर्णन भी अध्याय-17 निवेश में किया गया है।

16.6 विशेष प्रकार के परिसंपत्तियों के साथ व्यवहार

विवाद/ मुकदमें बाजी से संबंधित परिसंपत्तियाँ

16.36 नगरपालिका के लेखा अभिलेखों में जो परिसंपत्तियाँ विवाद/ या मुकदमें बाजी से संबंधित हैं उन्हें वित्तीय प्रतिवेदन में प्रकट करते हुए नोट/ अभियुक्ति दर्ज कर कहा जाएगा कि ये विवाद में हैं। साथ ही मुकदमें से संबंधित मामलों में तथा प्रतिवेदन की तिथि को वाद की स्थिति बतायी जाएगी।

परिसंपत्ति पंजी में दर्ज परन्तु भौतिक रूप से असत्यापित –

16.37 उन परिसंपत्तियों का विवरण जो पंजी में हैं परन्तु अबतक भौतिक रूप से सत्यापित इंगित नहीं हैं, को वित्तीय प्रतिवेदन में नोट के रूप में अंकित किया जाएगा। पंजी में उपलब्ध परिसंपत्तियाँ जो भौतिक रूप से उपलब्ध नहीं हो को एक विशेष अवधि के उपरांत सरकार से विशेष अनुमोदन प्राप्त कर अपलिखित किया जाएगा। अपलेखन के लिए लेखा विभाग निम्न प्रविष्टि पारित करेगा।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
270400000	अपलिखित स्थायी परिसंपत्तियाँ	डेबिट	
411000000	संचित मूल्य ह्रास	डेबिट	
410000000	ज्व स्थायी परिसंपत्तियाँ		क्रेडिट

श्रोत अभिलेख— अपलेखन का अनुमोदित संकल्प

अद्यतन अभिलेख— जरनल वही, खाता

लेखा का लघु शीर्ष एवं वृहत शीर्ष जो लागू हो अंकित किया जाय।

आग और प्राकृति संपदा से नष्ट परिसंपत्तियाँ

आग और ऐसे प्राकृतिक आपदाओं से विनष्ट परिसंपत्तियों का विवरण वित्तीय विवरणों में नोट के रूप में दिखाया जाएगा। उपरोक्त मामलों में हुए हानि को दिखाने के लिए लेखा विभाग निम्न प्रविष्टियाँ पारित करेगा :—

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
270400000	अपलिखित स्थायी परिसंपत्तियाँ	डेबिट	
411000000	संचित मूल्य ह्रास	डेबिट	
410000000	ज्व स्थायी परिसंपत्तियाँ		क्रेडिट

श्रोत अभिलेख— अपलेखन का अनुमोदित संकल्प

अद्यतन हुए अभिलेख— जरनल वही, खाता

लघु शीर्ष या वृहत लेखांकन शीर्ष जो लागू हो, अंकित किया जाय।

16.7 अवधि के उपरांत पद्धतियाँ :—

16.39 परिसंपत्तियाँ जिनका क्रय हुआ है लेकिन जिनका भुगतान नहीं हुआ है का दायित्व दर्ज करना :—

अवधि के उपरांत संबंधित विभाग यह सुनिश्चित करेंगे कि उन सभी प्राप्त स्थायी परिसंपत्तियों के विपत्र लेखांकन अवधि की समाप्ति के 15 दिनों में प्रक्रिया पूरी कर लेखा विभाग को लेखांकन भुगतान हेतु उपलब्ध करा दिया जाय।

इन विपत्रों के आधार पर लेखा विभाग अनुच्छेद 16.13 में ऊपर बतायी गयी रीति के समरूप लेखा प्रविष्टि पारित करेगा।

16.40 मूल्य ह्रास हेतु प्रावधान — लेखांकन वर्ष में 1 अक्टूबर के पहले प्राप्त परिसंपत्तियों पर पूरी दर से एक अक्टूबर के बाद प्राप्त परिसंपत्तियों पर आधी दर से मूल्य ह्रास प्रावधानित होगा। यद्यपि मूल्य ह्रास गणना पत्रक प्रतिवेदित को आलोच्य अवधि में सभी बढ़ोतरीयों एवं कमियों के लिए अद्यतन किया जाएगा तथा बाद की अवधियों के लिए अतिरिक्त प्रावधानों को लेखांकित किया जाएगा।

16.41 ऐसी स्थायी परिसंपत्तियाँ जिन्हें किसी वित्तीय सहायता या प्राप्त अनुदान या जिनकी लागत विशेष निधि में अलग रखे गये निधि से वहन किया गया हो, उनके बारे में अवधि के बाद की प्रविष्टियाँ क्रमशः अध्याय—10 अनुदान तथा अध्याय—19 विशेष निधि के अनुरूप दर्ज की जायेगी।

16.8 आंतरिक नियंत्रण

16.42 नगरपालिकाओं द्वारा निम्न लिखित आंतरिक नियंत्रण का अनुपालन किया जायगा

(क) नए संविदा आमंत्रण के समय संबंधित विभाग पर्याप्त आय व्यय उपबंध सुनिश्चित करेंगे तथा देखेंगे कि सभी प्रतिवद्धताओं पर विचार करने के बाद भी नयी परिसंपत्तियों के क्रय के लिए आय व्ययक उपबंध उपलब्ध है।

- (ख) लेखा पदाधिकारी संबंधित विभाग द्वारा संधारित जमा पंजी के अंत शेष का जमा खाता लेखाओं से अर्द्ध वार्षिक समाधान करेंगे।
- (ग) नगरपालिका के पास पूरे वर्ष के दौरान स्थायी परिसंपत्तियों के भौतिक सत्यापन की प्रणाली बनाएँगे ताकि सभी परिसंपत्तियों का वर्ष में एक बार सत्यापन हो जाय। स्थायी परिसंपत्ति पंजी में किसी प्रकार की गड़बड़ी का समाधान हो जाना चाहिए।
- (घ) लेखापदाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि परिसंपत्ति विस्थापन बैंक लेखा जो मूल्य द्वारा प्रावधान के परिणाम स्वरूप निधि अलग करने से बना है का उपयोग केवल उन परिसंपत्तियों के क्रय/ अर्जन के लिए हुआ है जिनके लिए मूल्य द्वारा प्रावधानित था।
- (च) आपूर्ति कर्ता को भुगतान विमुक्त करने के पहले लेखापदाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि सभी प्राप्त स्थायी परिसंपत्तियाँ अचल संपत्ति पंजी में दर्ज है। साथ ही यह भी सुनिश्चित किया जाएगा कि भुगतान आदेश में अचल परिसंपत्ति पंजी जिसमें स्थायी परिसंपत्ति की प्राप्ति दर्ज की गयी है, को प्रासंगिक किया गया है।
- (छ) किसी अवधि में मूल्य द्वारा की गणना करते समय लेखा पदाधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि संचित मूल्य द्वारा (वर्तमान अवधि के मूल्य द्वारा प्रावधान सहित) जिसका प्रावधान स्थायी परिसंपत्ति के विरुद्ध किया गया है, की राशि किसी स्थायी परिसंपत्ति के प्राप्ति लागत से अधिक नहीं हो।
- (ज) मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि परिसंपत्तियों के स्वामित्व के अभिलेख समुचित ढंग से संधारित है। वे उनका आवधिक आधार पर सत्यापन करेंगे।
- (झ) इस हस्तक में अंकित प्रतिवेदनो के अलावे अनुश्रवण मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी विशेष प्रतिवेदन/विवरणी की सूची तैयार करेंगे।

16.43 सभी समाधान विवरणो को मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी तथा लेखा पदाधिकारी सत्यापित करेंगे।

16.9 वित्तीय प्रतिवेदनों का प्रस्तुतीकरण :-

- 16.44 स्थायी परिसंपत्तियों के लेखांकन में उपयोग में लाए गए विभिन्न लेखा शीर्ष का वित्तीय विवरणियों या लेखा वित्तीय विवरणियों के साथ संलग्न अनुसूचियों में प्रदर्शित किए जायेंगे। इन सभी वित्तीय विवरणियों एवं अनुसूचियों पर प्राधिकृत पदाधिकारी का हस्ताक्षर/मुहर लगाया जायगा।
- 16.45 स्थायी परिसंपत्तियों से संबंधित आय व्यय विवरण की अनुसूचियों निम्न रूप से वर्णित है।

अनुसूचि ५.9 अन्य आय की अनुसूचि

कोड	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि (रु०)
180300000	स्थायी परिसंपत्तियों के निपटान से आय		

स्थायी परिसंपत्तियों से आय अन्य आय अनुसूचि के अंश के रूप में दिखायी जानी है।

अनुसूचि 1-17 विविध व्यय

कोड	विवरण	वर्तमान वर्ष राशि (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु०)
271100000	परिसंपत्तियों के निपटान पर हानि		
271300000	पूनर्मूल्यांकन के कारण स्थायी		

परिसंपत्तियों के मूल्य में कमी

स्थायी परिसंपत्तियों का कुल व्यय

विविध व्यय अनुसूचि के अंश के रूप में दिखायी जानी है।

16.46 स्थायी परिसंपत्तियों से संबंधित तुलन पत्र का सार निम्नलिखित है :

अनुसूचि बी-3 : रिजर्व

कोड सं०	विवरण	आरम्भ शेष	वर्ष में वृद्धि	योग	वर्ष में कमी	चालू वर्ष के अंत का शेष
1	2	3	4	5	6	7
312600000	पुनर्मुल्यांकन रिजर्व					
योग						

अनुसूचि बी0-7 : प्राप्त जमा

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष राशि (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु०)
1	2	3	4
34010010 34010020	अग्रधन जमा सुरक्षित जमा		
योग			

अनुसूचि बी0-9 : अन्य देयतायें (खुदरा लेनदार)

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष राशि (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु०)
1	2	3	4
35010030 35090000	आपूर्तिकर्ता नियंत्रण लेखा बिक्री से प्राप्ति		
योग			

अनुसूची -बी0-11:- स्थायी परिसंपत्तियाँ ।

कोड सं०	विवरण	सकल परिसंपत्तियाँ				संचित मूल्यहास (411)				शुद्ध परिसंपत्तियाँ	
		आरंभ शेष	अवधि वर्ष के दौरान शामिल	अवधि वर्ष के दौरान हटाए गए	अवधि वर्ष के अंत में लागत	आरंभ शेष	अवधि के दौरान शामिल	अवधि के दौरान हटाए गए	वर्ष के अंत में योग	वर्ष के अंत में	पूर्ववर्ती वर्ष के अंत में
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
410100000	भूमि										
	भवन										
410200000	आधारभूत										
410300000	परिसंपत्तियाँ										
	सड़क एवं पुल										
410310000	वाहित मल एवं										
	नाला										
410320000	जलपथ										
410330000	सामान्य प्रकाश										
	व्यवस्था										
	अन्य परिसंपत्तियाँ										
410400000	यंत्र एवं संयंत्र										
410500000	वाहन										
410600000	कार्यालय एवं अन्य										
	उपकरण										
410700000	उपस्यकर, जुड़नार										
	एवं विद्युत										
	उपकरण										
410800000	अन्य स्थायी										
	परिसंपत्तियाँ										
	योग										

❖ परिसंपत्तियों में बढ़ोतरी जो रेखांकित निधिया अनुदान जो नगरपालिका के स्थायी परिसंपत्तियों में स्थानांतरित होता है शामिल है। इस अध्याय-27 की अनुसूचि बी.-2 तथा बी.-4 में दिखाया गया है।

अनुसूचि में अतिरिक्त प्रकटीकरण :-

- (i) जो परिसंपत्तियाँ विवादित हैं या जिनपर मुकदमा चल रहा है उनके मूल्य का प्रावधान किया जाएगा तथा वित्तीय प्रतिवेदन की तिथि को उनकी अद्यतन स्थिति उल्लिखित की जाएगी।
- (ii) जिन परिसंपत्तियों की अबतक भौतिक पहचान नहीं हो पायी है या जिनका पता नहीं चल पाया है उनका विवरण एवं मूल्य अलग से दिखाया जाएगा।
- (iii) पट्टा पर या किराया भाड़ा के आधार पर के परिसंपत्तियों के विवरण एवं मूल्य अलग नोट के रूप में प्रकट किए जायेंगे।

नोट :- (i) सकल परिसंपत्तियों का तात्पर्य स्थायी परिसंपत्ति का अर्जित मूल्य है। वर्तमान वर्ष के सकल परिसंपत्तियों का आरंभ शेष पूर्ववर्ती वर्ष के अंत शेष को प्रदर्शित करता है। उदाहरण के लिए 1 अप्रैल 20 तक का आरंभ शेष, 31.03.2009 के अंतशीर्ष के बराबर होगा।

- (ii) भूमि के विवरण में सार्वजनिक उपयोग में लाए जाने वाले स्थलों जैसे पार्क, चौड़े मैदान, बगीचे, झील, म्यूजियम, पुस्तकालय, गोदाम आदि की जमीन भी है।
- (iii) भवनों में कार्यालय तथा कर्मशाला भवन वाणिज्यिक भवन, आवासीय भवन, विद्यालय एवं महा विद्यालय भवन, अस्पताल के भवन, सार्वजनिक भवन, अस्थायी संरचनाओं, छावनी आदि सामिल है।
- (iv) सड़क एवं पुल में सड़क छोटे रास्ते, फुटपाथ, पैदल चलने योग्य रास्ते पुल, कल्भर्ट एवं पारगमन रास्ते सम्मिलित है।
- (v) माल वाहक एवं नाला में मलवाहक नाले, तूफानी जल के निकास, अन्य जल निकास व्यवस्थाएँ सामिल है।
- (vi) जल कार्य में पानी इकट्ठा रखने की टँकियाँ, पानी के कुँए, नलकूप पानी पम्पींग विशेष जल वितरण प्रणाली आदि सामिल है।
- (vii) जमीन पर कोई मूल्य ह्रास भारित नहीं होना है।

अनुसूचि बी0-17 : नगदी एवं बैंक अधिशेष की अनुसूचि

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष राशि (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु०)
1	2	3	4
450100000	रोकड़ लेखा		
450210000	बैंक लेखा		
	योग		

अनुसूचि बी0-18 : ऋण, अग्रिम एवं जमाओं की अनुसूचि

कोड सं०	विवरण	वर्ष के प्रारंभ में आरंभ शेष	वर्तमान वर्ष में भुगतान	वर्तमान वर्ष में वसूली	वर्ष के अंत में बकाया शेष
1	2	3	4	5	6
460400000	आपूर्तिकर्त्ताओं एवं संवेदकों को अग्रिम				
461000000	उपयोग घटायें : ऋण, अग्रिम एवं जमा के विरुद्ध संचित प्रावधान				
शुद्ध ऋण, अग्रिम एवं जमा					

अनुसूचि 16.1

मूल्य ह्रास की दर

क्रमांक	परिसंपत्तियों का विवरण	सम्मिलित परिसंपत्तियों का विवरण	अनुमानित जीवन अवधि	स्ट्रेट लाइन मेथड से वार्षिक दर
1	भूमि	पार्क, कब्रगाह, खेल के मैदान खाली जगह जहाँ कोई निर्माण नहीं हुआ हो न्स्ट के खाली कार्य स्थल तथा अन्य स्वामित्व वाली न्स्ट की भूमि जहाँ निर्माण होना है। इसके न्स्ट को स्थानांतरण कोड या कार्या स्थानांतरण से दी गयी भूमि सड़क बनाने के लिए अधिग्रहित भूमि तथा अन्य सभी न्स्ट की भूमि		
2	भवन (प्रभाग श्रेणी की संरचनायें)	कार्यालय भवन, विद्यालय भवन, जनसुविधायें, अस्पताल केन्द्र, कल्याण केन्द्र, स्वीमिंग पुल, बाजार वाली जगह, कसाई खाना, धोबी खाना, बांलबाड़ी,स्टेडियम, बाजार परिसर, चिड़ियां खाना, बसस्टैन्ड, पर्यटकबंगला/निरीक्षण बंगला, टाउनहॉल, सामुदायिक भवन, लॉज, चलचित्र गृह।	50 वर्ष	27:
3	भवन(द्वितीय श्रेणी की संरचनायें)	चाहरदीवारी तथा असैनिक संरचनायें जिन्हे दायम के दर्जे के सामानों से बनाया गया हो।	25 वर्ष	47:
4	पथ एवं रास्ता	(क) कंक्रीट (ख) बीटी पथ (i) बारह माशी सतह (ii) सब ग्रेड	10 वर्ष 5 वर्ष 3 वर्ष	10: 20: 33.33:
5	पुल एवं फ्लाई ओवर	पुल फ्लाई ओवर , सब्बे	40	2.50
6	काजवे तथा सब्बे	काजवे, वाहन का सबबे	15	6.67:
7	वर्ष के पानी के नाले, खुले नाले पर पुलिया	वर्षा जल के नाले, खुलेनाले पर पुलिया	30	3.33:
8	सड़क के किनारे नाला	सड़क के किनारे नाला	15	6.67:
9	भारी वाहन	लारी, ट्रैक्टर, बुलडोजर, झाड़ू देने वाले यंत्र, टीपर, लोडर, बस रोड रोलर, पानी की टंकी आदि।	10	10:
10	हल्का वाहन	जीप, कार, पावर टीलर, मोटर साइकिल, छोटी लारी, ऑटो रिक्शा, आदि	8	12.50:
11	मंत्र/यंत्र/संयंत्र एवं उपकरण (कार्यालय पकरण को छोड़कर)	रोडरोलर, मिक्सींग मोरटार, अन्य असैनिक अभियंत्रण उपकरण, अस्पताल, दवाखाना एवं प्रसव गृहों के चिकित्सा उपकरण, विद्यालय उपकरण, लोक स्वास्थ्य उपकरण, टावर घड़ियाँ अन्य यंत्र-संयंत्र आदि।	10 वर्ष	10:
12	डपाकर, फिक्सर, एवं कार्यालय उपकरण	स्टील कुर्सीया, स्टील टेबुल, लकड़ी की कुर्सीयां लकड़ी टेबुल, स्टील रैंक, लकड़ी के रैंक, स्टील के कपबोर्ड, संचार उपकरण, कैलकुलेटर, एयरकन्डीशनर, वाटर कुलर, पंखा, विद्युत उपकरण, अन्य कार्यालय उपकरण, रेडियों टीभी, टूल, जन संबोधन उपकरण वायर लेस उपकरण फोटोकॉपियर आदि।	10 वर्ष	10:

13	विद्युतीय केबुल संस्थापन	हाइटेशन एवं लोटेन्शन	20 वर्ष	5:
14	विद्युतीय केबुल संस्थापना बत्ती के खंभे	सभी लंबाई (आकार) के	20	5:
15	विद्युतीय संस्थापना—केबुल बत्तियाँ	मरकरी भेपर लैम्प, सोडियम भेपर लैम्प।	10	10:
	व्ही	ट्यूब लाइट	3	33.33:
16	कम्प्यूटर्स	कम्प्यूटर संयंत्र, पेरिफेरलस प्रिन्टर, माउस, आदि टंकण यंत्र, डुप्ली केटर्स, फोटो कापियर्स	5	20:
17	जल प्रबंधन, श्रोत एवं वितरण प्रणाली	1. रिजर्वायर 2. ओएयटी/जी.एल.आर. 3. भूगर्भीय कुंए/गहरे नलकूप 4. नला 5. कन्ड्यूट (मुख्य लाइन) 6. पम्प	30 30 20 40 50 10	3.33 3.33 5 2.5 2 10
18	जल वितरण प्रणाली	<u>पाइप लाइने</u> (क) सभी व्यासों के.पी.भी.सी. पाईप (ख) सभी व्यास के द्यातु की पाईप	20 50	5 2
19	जल वितरण (छोटी जल आपूर्ति योजना)	1. माइल्डस्टील टंकिया 2. भारतीय मार्क 2 पंप/हैंड पम्प	5 5	20 20
20	बाहित मल संयोजन एवं बहाव प्रणाली	वाहित मल नाला	30	3.33
21	यंत्र एवं संयंत्र	(क) जल आपूर्ति (ख) वाहित मल	10 10	10 10
22	प्रयोगशाला उपकरण	जल आपूर्ति एवं वाहित मल के लिए प्रयोगशाला में रखे गए सभी उपकरण	10	10

अध्याय : 17

- छ निवेश संबंधी इस अध्याय का उद्देश्य है :-
- आपको निवेश से संबंधित बुनियादी लेखांकण सिद्धांतों पद्धतियों एवं निवेश से संबंधित संव्यवहारों को दर्ज करने की जानकारी देना
- आपको निवेश के लेखांकण संपरिचित करती है।
- इस अध्याय के बाद आप
- निवेश को दर्ज करने, संव्यहारों को वर्गीकृत करने संबंधी लेखांकण प्रणाली से अवगत हो जाएँगे।
- निवेश से संबंधित धारणाओं एवं रेखांकित सिद्धांतों की सराहना करेंगे।

17.1 भूमिका

- 17.1 इस अध्याय में निवेश संबंधी लेन-देन के लिए अनुशासित लेखांकण प्रणाली अंतर्विष्ट है।
- 17.2 नगरपालिकायें अपने पास अधिशेष निधि का सरकार द्वारा विहित नियमों के अनुरूप निवेश कर सकती हैं।
- निवेश तात्पर्य है परिसम्पतियाँ जो वाणिज्यिक उद्देश्यों या सेवा प्रदान करने के लिए नहीं रखी जाती तथा इनमें नगद शेषों को प्रतिभूतियों, शेयर, डिबेन्चर आदि में निवेश कर संपत्ति श्रृजित जाती है।
- 17.3 भारतीय सनदी लेखाकार संस्थान द्वारा विहित लेखांकण मानक 13 के अनुसार 'अल्प अवधि निवेश का तात्पर्य उन निवेशों से है जिन्हें भुनाये जाने के लिए तैयार रहते हैं तथा जिन्हें निवेश की तिथि से बारह माह से अधिक अवधि तक नहीं रखा जाता। अल्प अवधि निवेश की परिधि से बाहर के निवेश लंबी अवधि के निवेश कहलाते हैं।
- 17.4 नगरपालिकाओं द्वारा किए गए भिन्न-भिन्न प्राकर के निवेश के लिए अलग-अलग लेखा कोड निर्धारित किए जाते हैं।

17.2 लेखांकण के सिद्धांत

- 17.5 निवेश संबंधी लेन-देन की प्रविष्टि, लेखांकण तथा व्यवहार निम्न लेखांकण सिद्धान्तों द्वारा नियंत्रित होंगे:-
- (क) निवेश को निवेश की लागत पर मान्यता दी जाएगी। इसमें निवेश तथा इससे संबंधित अनुसंगी व्यय को सामिल किया जाएगा।
- (ख) लंबी अवधि के सभी निवेशों को लेखा पुस्त में रखा दिखाया जाएगा परन्तु यदि इनके मूल्य में स्थायी कमी होती है तो तुलन पत्र में इसका प्रावधान किया जाएगा।
- (ग) लघु अवधि के निवेश वास्तविक मूल्य या बाजार मूल्य दोनों में जो कम हो, पर रखे जायेंगे।
- (घ) निवेश पर जब कभी व्याज भुगतये होंगे तब उन्हें मान्य किया जाएगा। अवधि के अंत में प्रोदभूत व्याज को समानुपातिक तौर पर शामिल किया जाएगा।
- (च) निवेश पर प्राप्त लाभांश वास्तव में प्राप्त होने पर ही मान्य होंगे।
- (छ) निवेश के निस्तार से (विक्रय व्यय से कमीशन, दलाली आदि) को नगरपालिका निधि से घटाने के बाद हुए लाभ हानि को उस वर्ष के लिया जाएगा जिस वर्ष इसका निपटान हुआ है।

- (ज) किसी विशेष योजना के अधीन विशेष निधि या अनुदान से किए गए निवेश की आय जब कभी उद्भूत होगी तो उस योजना के क्रमशः विशेष निधि या अनुदान में क्रेडिट किया जाएगा। विशेष योजना के अधीन विशेष निधि या अनुदान से श्रुजित निवेश के निस्तार से जब कभी लाभ/हानि (विक्रय व्यय जैसे कमीशन, दलाली काटकर) को मान्य कर उसे संबंधित निवेश निधि और अनुदान में क्रमशः क्रेडिट/डेबिट किया जाएगा।

17.3 लेखांकण अभिलेख एवं पद्धतियाँ

- 17.6 इस खंड में निवेश से संबंधित लेन-देन के लेखांकण के परिपेक्ष्य में अभिलेखों, पंजियों दस्तावेजों, प्रपत्रों, लेखा प्रविष्टियों आदि का वर्णन है। निवेश के लेखांकण के लिए कतिपय प्रपत्र एवं पंजियाँ जैसे निवेश पंजी प्रपत्र आइएन-1। इन प्रपत्रों को इस अध्याय के अंत में अनुलग्न किया गया है। तथा उनके पहले 'आइएन' लिखा गया है। विशेष उद्देश्यों के लिए विशेष निधियाँ एवं अनुदानों से किए गए निवेशों के अलग अलग निवेश पंजियों में दर्ज किया जाएगा।

नगरपालिका निधि, विशेष उद्देश्य के लिए विशेष निधि और अनुदान से किए गए निवेश :-

- 17.7 नगरपालिका निधि से किए गए निवेश को दर्ज करना नगरपालिका निधि से किए गए निवेश के लिए लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टियाँ पारित करेगा :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
42000000	निवेश सामान्य निधि	डेबिट	
450210000	ज्व बैंक खाता		क्रेडिट

श्रोत अभिलेख— प्रपत्र जीइएन-15 में भुगतान आदेश

अद्यतन किए गए अभिलेख— बैंक वही, निवेश पंजी प्रपत्र आइएन-1

निवेश पंजी में अलग-अलग निवेश के लिए अलग-अलग पृष्ठ संधारित होंगे।

- बैंक का नाम एवं खाता संख्या अंकित किया जाय।

नोट :- नगरपालिका निधि निवेश लेखा में प्रविष्टि अध्याय-5 लेखांकण की सामान्य पद्धतियाँ में बताए गए तरीके से की जाएँगी। इस अध्याय में आगे बतायी गयी सभी लेखांकण प्रविष्टियाँ समरूप तरीके से निवेश पंजी में दर्ज की जाएँगी। जब कभी भी रोकड़ या बैंक लेखा अन्तर्विष्ट हो जरनल वही में कोई प्रविष्टि नहीं होगी।

- 17.8 विशेष निधि से किए गए निवेश को दर्ज करना—

विशेष निधि से किए गए निवेश के लिए लेखा विभाग भिन्न प्रविष्टि पारित करेगा।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
421000000	निवेश अन्य निधियाँ	डेबिट	
450410000	ज्व नामित बैंक लेखा		

श्रोत अभिलेख— प्रपत्र जीइएन-15 में भुगतान आदेश

अद्यतन किए गए अभिलेख— बैंक वही, निवेश पंजी प्रपत्र आइएन-1

- विशेष निधियाँ जैसे, भविष्य निधि, पेंशन निधि, निक्षेप निधि आदि से किए गए निवेश के लिए अलग-अलग लेखा संधारित होंगे।

- बैंक का नाम अंकित किया जाय।
 - 17.9 विशेष उद्देश्य हेतु प्राप्त अनुदान से हुआ निवेश –
विशेष उद्देश्य हेतु प्राप्त अनुदान के लिए लेखा विभाग निम्न प्रविष्टि करेगा –
- | कोड | विवरण | डेबिट | क्रेडिट |
|----------------|--|-------|---------|
| 4210000000 | निवेश अन्य निधियाँ | डेबिट | |
| 450610000 | ज्व नामित बैंक लेखा | | क्रेडिट |
| श्रोत अभिलेख— | प्रपत्र जीइएन—15 में भुगतान आदेश | | |
| अद्यतन अभिलेख— | बैंक वही, खाता, निवेश पंजी—प्रपत्र अनुएन—1 | | |
- केन्द्र सरकार, राज्य सरकार आदि से विभिन्न उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए अनुदान से हुए निवेश के लिए अलग— अलग लेखा संधारित होगा।
 - बैंक का नाम एवं अंकित किया जाय।

संबंधित निधियों एवं अनुदानों—

- 17.10 विशेष निधियों एवं अनुदानों के लिए संधारित नामित बैंक लेखाओं को संबंधित निधियों एवं अनुदानों से किए गए निवेशों के लिए, क्रेडिट किया जाता है।

निवेश से आय

- 17.11 नगरपालिका निधि से किए निवेश से प्राप्त व्याज/लाभांश को दर्ज करना—
नगरपालिका निधि से किये गए निवेश से प्राप्त व्याज/लाभांश के लिए लेखा विभाग निम्न प्रविष्टि करेगा –
- | कोड | विवरण | डेबिट | क्रेडिट |
|----------------|------------------------------------|-------|---------|
| 450210000 | बैंक खाता | डेबिट | |
| 170100000 | ज्व व्याज | | क्रेडिट |
| 170200000 | ज्व लाभांश | | क्रेडिट |
| श्रोत अभिलेख— | दैनिक संग्रहण सार—प्रपत्र जीइएन—13 | | |
| अद्यतन अभिलेख— | बैंक वही, खाता निवेश पंजी आइएन—1 | | |
- बैंक का नाम एवं खाता संख्या अंकित किया जाय।

17.12 विशेष निधियों एवं अनुदानों से किए गए निवेश से प्राप्त व्याज/अंशदान दर्ज करना—

विशेष निधियों या अनुदानों से प्राप्त व्याज/अंशदान को उस विशेष निधि या अंशदान से संबंधित नामित बैंक लेखा में जमा किया जाएगा। निवेशो पर अर्जित व्याज/अंशदान से संबंधित विशेष निधि या अनुदान में हुयी वृद्धि का उपयोग उसी उद्देश्य जिसके लिए विशेष निधि या अनुदान मिला है, के अलावे किसी उद्देश्य के नहीं होगा। विशेष निधि या अनुदान से प्राप्त व्याज/अंशदान के लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा:—

(क) विशेष निधि निवेशो से प्राप्त व्याज/लाभांश को दर्ज करना :-

विशेष निधि निदेशो से प्राप्त व्याज/अंशदान के लिए लेखा विभाग निम्न लिखित प्रविष्टि पारित करेगा;

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450410000	नामित बैंक लेखा	डेबिट	
311100000	ज्व विशेष निधियाँ		क्रेडिट

श्रोत अभिलेख— दैनिक संग्रहण सार—प्रपत्र जीइएन—13

अद्यतन किए गए अभिलेख— बैंक वही, खाता, निदेश पंजी प्रपत्र जीइएन—1, विशेष निधि पंजी—प्रपत्र एसएफ—1

- बैंक का नाम एवं खाता संख्या अंकित किया जाय।
- विशेष निधियों का नाम अंकित किया जाय।

(ख) अनुदान निवेशों पर प्राप्त व्याज/अंशदान—

अनुदान निवेशों पर प्राप्त व्याज/लाभांश के लिए लेखा विभाग निम्न प्रविष्टि पारित करेगा—

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450610000	नामित बैंक लेखा	डेबिट	
320000000	ज्व विशिष्ट उद्देश्यों के लिए अनुदान/अंशदान		क्रेडिट

श्रोत अभिलेख— दैनिक संग्रहण सार—प्रपत्र जीएन—13

अद्यतन किए गए अभिलेख— बैंक वही, खाता, निवेश पंजी—प्रपत्र जीइएन—1, अनुदान पंजी प्रपत्र जो—1

- बैंक का नाम एवं लेखा संख्या अंकित किया जाय।

17.13 विशेष निधियों एवं अनुदानों से प्राप्त व्याज/ के लिए निवेश पंजी तथा विशेष निधियों के लिए संधारित पंजी जो प्रपत्र एसएफ—1 में तथा अनुदान पंजी जो प्रपत्र जी—1 में है, को अद्यतन किया जायगा।

17.14 व्याज राशियों का पुनर्निवेश—

कई अवसरों पर निवेश पर प्राप्त व्याज सहित पूरी राशि का पुनर्निवेश किया जाता है। नगरपालिका निधि निवेशों से किए गए पुनर्निवेश के लिए लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टियों करेगा।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
420000000	निवेशों सामान्य निधि	डेबिट	
	ज्व व्याज		क्रेडिट

श्रोत अभिलेख— पुनर्निवेश प्राधिकार अभिलेख

अद्यतन किए गए अभिलेख— जरनल वही, खाता, निवेश पंजी—प्रपत्र आइएन—1

17.15 अन्य निधियों के लिए भी समरूप, प्रविष्टियाँ पारित होगी।

अवधि अंत पद्धतियाँ

- 17.16 अवधि समाप्ति के बाद व्याज प्राप्ति के अंतिम दिन से लेकर वित्तीय वर्ष की समाप्ति तक की अवधि के लिए व्याज प्रोदभूत होगा। इस प्रोदभूत व्याज में प्राप्त व्याज तथा प्राप्य व्याज जिसका भुगतान अभी नहीं होना है, दोनों सम्मिलित रहेंगे। इसे निम्नलिखित उदाहरण से समझा जा सकता है:—

मान लिया कि नगरपालिका निधि निवेश एक लाख रु० है जिसपर 10 प्रतिशत वार्षिक व्याज अर्द्ध वार्षिक आधार पर 30 जून एवं 31 दिसंबर को भुगतेय है, इसका तात्पर्य यह हुआ कि वित्तीय वर्ष के लिए 31 दिसंबर 2009 को 5000/ रु० का व्याज प्राप्य है, तथा 5000 रु० अगले वर्ष 30 जून 2010 को मिलेगा परन्तु व्याज के अंतिम भुगतान की तिथि 30.12.2009 से वित्तीय वर्ष के अंत तक के व्याज का प्रावधान लेखा अभिलेखों में किया जाना अपेक्षित होगा क्योंकि व्याज की गणना वर्ष में निवेश की गयी अवधि पर आधारित होगी। इस प्रकार य० 7500 (1 लाख रु० पर 10 प्रतिशत 3 माह के लिए) अर्थात् बीच की अवधि के लिए व्याज की गणना लेखा अभिलेखों में होगी। यहां 31 दिसंबर को भुगतेय व्याज जो मार्च तक नहीं मिला है, के लिए वर्ष के अंत में प्रोदभूत व्याज जो बकाया है तथा 31 मार्च 2010 तक जो रु० 2500/—परिगणित है, को अभुगतेय प्रोदभूत व्याज के रूप में मान्य किया जायेगा। प्रोदभूत व्याज के लिए निम्न रूप से प्रविष्टि पारित होगी।

(क) नगरपालिका निधि निवेश पर प्रोदभूत व्याज को दर्ज करना

अवधि के उपरांत नगरपालिका निधि निवेशो पर प्रोदभूत व्याज के लिए लेखा विभाग निम्न लिखित प्रविष्टि पारित करेगा।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
431400201	प्रोदभूत तथा भुगतेय व्याज— नगरपालिका निधि निवेश	डेबिट	
431400301	प्रोदभूत परन्तु अभुगतेय व्याज नगरपालिका निधि निवेश	डेबिट	
170100000	ज्व नगरपालिका निवेश पर व्याज		क्रेडिट

श्रोत अभिलेख गणना पत्रक

अद्यतन हुए अभिलेख— जरनल वही, खाता, निवेश पंजी प्रपत्र आइएन—1

(ख) विशेष निधि निवेश पर प्रोदभूत व्याज दर्ज करना—

यदि उपर के उदाहरण में निवेश विशेष निधि से होता तो विनिवेश पर प्रोदभूत तथा भुगतेय व्याज तथा प्रोदभूत परन्तु अभुगतेय व्याज को संबंधित विशेष निधि में जोड़ा जाएगा जिसके लिए निम्नलिखित प्रविष्टि लेखा विभाग पारित करेगा।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
431400202	प्रोदभूत एवं देय व्याज विशेष निधि निवेश	डेबिट	
431400302	प्रोदभूत एवं अदेय व्याज	डेबिट	
311000000	ज्व विशेष निधियाँ		क्रेडिट

श्रोत अभिलेख—

गणना पत्रक

अद्यतन किए गए अभिलेख— जरनल वही, खाता, निवेश पंजी—प्रपत्र जीएन—1

(ख) अनुदान से प्राप्त निधि में विनिवेश पर प्रोदभूत व्याज दर्ज करना—

यदि उपर्युक्त उदाहरण में अनुदान से प्राप्त निधि का निवेश हुआ हो तो विनिवेश पर प्रोदभूत तथा देय व्याज तथा प्रोदभूत किन्तु अदेय व्याज को संबंधित अनुदान में जोड़ दिया जाएगा जिसके लिए लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा—

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
431400203	प्रोदभूत एवं देय व्याज—अनुदान निवेश	डेबिट	
431400303	प्रोदभूत परन्तु अदेय व्याज— अनुदान निवेश	डेबिट	
320000000	ज्व विशेष उद्देश्य हेतु प्राप्त अनुदान		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख—	गणना पत्रक, / कालावधि निवेश संबंधित अन्य विवरण		

अद्यतन किए गए अभिलेख— जरनल वही, खाता, निवेश पंजी प्रपत्र आइएन—1

17.18 नगरपालिका निधि से किए गए निवेश पर प्रोदभूत व्याज को उलटाकर दर्ज करना—

अगले लेखांकन वर्ष के प्रारंभ में नगरपालिका निधि से किए गए निवेश पर प्रोदभूत व्याज के लिए निम्न प्रविष्टि प्राप्त कर इसे वापस ले लिया जाएगा।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
170100000	नगरपालिका निवेश पर व्याज	डेबिट	
431400201	ज्व प्रोदभूत व्याज भुगतये— नगरपालिका निधि निवेश		क्रेडिट
431400301	ज्व प्रोदभूत व्याज अभुगतये—नगरपालिका निवेश		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख—	गणना पत्रक		

अद्यतन किए गए अभिलेख— जरनल, वही, खाता, निवेश पंजी प्रपत्र आइएन—1

17.18 विशेष निधि से किए गए निदेश पर प्रोदभूत व्याज को उलट दर्ज करना—

अगले लेखांकन वर्ष के लिए प्रारंभ के प्रारम्भ में विशेष निधि से किए गए निवेश पर प्रोदभूत व्याज के लिए निम्न प्रविष्टि पारित कर इसे उलटा कर दिया जाएगा।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
31100000	विशेष निधि	डेबिट	
431400202	ज्व प्रोदभूत एवं देय व्याज—विशेष निधि निवेश		क्रेडिट
431400302	ज्व प्रोदभूत आदेय व्याज— विशेष निधि निवेश		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख—	गणना पत्रक		

अद्यतन किए गए अभिलेख— जरनल, वही, खाता निवेश प्रपत्र आइएन—1

- विशेष निधि का नाम अंकित किया जाय।

17.19 अनुदान से किए गए निवेश पर प्रोदभूत व्याज वापसी दर्ज करना—

अगले लेखांकण वर्ष के प्रारंभ में अनुदान से किए गए निवेश पर प्रोदभूत व्याज के लिए निम्न प्रविष्टि पारित कर इसे उलटा कर लिया जाएगा

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
320000000	अनुदान एवं विशेष उद्देश्य हेतु अंशदान	डेबिट	
431400203	ज्व प्रोदभूत एवं देय व्याज अनुदान निवेश		क्रेडिट
431400303	ज्व प्रोदभूत एवं आदेय व्याज— अनुदान विशेष		क्रेडिट

श्रोत अभिलेख—

गणना पत्रक

अद्यतन किए गए अभिलेख—

जरनल, वही, खाता, निवेश पंजी—आइएन—1

17.20 उपरोक्त वापसी प्रविष्टियों जिनकी चर्चा अनुच्छेद 17.16 से 17.19 में हुयी है, द्वारा अवधि अंत के व्याज आय जिसे चालू वित्तीय वर्ष में अर्जित किया गया है, को अगले लेखांकण वर्ष में उत्क्रमित कर दिया जाता है। अगले लेखांकण वर्ष में प्राप्त राशि जो संबंधित लेखा शीर्ष की हो, को क्रेडिट के रूप में दर्ज किया जाता है। यह कार्रवाई उसी प्रकार होती है जैसे अगले अवधि का प्रोदभूत एवं उदभूत व्याज से प्राप्त राशि दर्ज होती है।

17.21 व्याज से आय लेखा में की गयी डेबिट प्रविष्टि अस्थायी होती है तथा स्वतः अगले लेखांकण वर्ष में होने वाले क्रेडिट से समायोजित हो जाती है। इस तरह 7500/— की व्याज से आय चालू वित्तीय वर्ष के रूप में जानी जाती है न कि अगले वित्तीय वर्ष में क्योंकि तब राशि वास्तव में प्राप्त होती है।

निवेश की परिपक्वता/व्ययन

17.22 निवेश को परिपक्वता तक बरकरार रखा जहा सकता है या परिपक्वता तिथि के पहले इसका व्ययन किया जा सकता है निवेश के व्ययन से नगरपालिका या तो लाभ प्राप्त या हानि हो सकती है। यह इस बात पर निर्भर करता है कि निवेश की लागत अपेक्षा इसके व्ययन से प्राप्त राशि अधिक है या कम। नगरपालिका निवेश के मामलों में निवेश के व्ययन से अर्जित लाभ या हानि आय एवं व्यय विवरण में आय या व्यय के रूप में दर्ज की जाती है जबकि विशेष निधि या अनुदान से किए गए निवेश से अर्जित लाभ या हानि उस विशेष निधि या निवेश में समायोजित किए जाते हैं।

(क) यदि निवेश का व्ययन सममूल्य कर किया जाता है। तो लेखा विभाग निम्नप्रविष्टि पारित करेगा।

(i) नगरपालिका निवेश के मामलों में

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450210000	बैंक लेखा	डेबिट	
420000000	ज्व निवेश सामान्य निधि		क्रेडिट

श्रोत अभिलेख—

दैनिक वसूली वार— प्रपत्र जीइएन—13

अद्यतन किए गए अभिलेख—

बैंक वही, खाता, निवेश पंजी— प्रपत्र आइएन—1

- बैंक लेखा का नाम एवं लेखा संख्या अंकित किया जाता

(ii) विशेष निधि निवेश के मामलों में

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450410000	नामित बैंक लेखा	डेबिट	
420100000	ज्व निवेश अन्य निधियाँ		क्रेडिट

श्रोत अभिलेख— दैनिक वसूली सार— प्रपत्र आइएन-13

अद्यतन किए गए अभिलेख— बैंक वही, खाता, निवेश पंजी प्रपत्र आइएन-1, विशेष निधि पंजी (एसएफ-1) निक्षेप निधि पंजी (बी आर-3)

- बैंक का नाम एवं लेखा संख्या अंकित किया जायेंगे।
- विभिन्न निधियों जैसे भविष्य निधि, पेंशन निधि आदि से किए गए निवेश के लिए अलग-अलग लेखा संधारित किये जाय।

(iii) अनुदान निवेश के मामलों में

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450610000	नामित बैंक लेखा	डेबिट	
421000000	ज्व निवेश अन्य निधियाँ		क्रेडिट

श्रोत अभिलेख— दैनिक संग्रहण सार— प्रपत्र जीइएन-13

अद्यतन अभिलेख— बैंक वही, खाता निवेश पंजी (प्रपत्र आइएन-1) अनुदान पंजी(जी-1)

- बैंक का नाम एवं लेखा संख्या अंकित की जाय।
- भिन्न भिन्न उद्देश्यों के लिए केन्द्र सरकार, राज्य सरकार एवं अन्य से प्राप्त अनुदानों से किए गए निवेशों के लिए अलग-अलग लेखा संधारित होगा।

(ख) यदि निवेश का व्ययन लाभ पर हुआ हो तो निवेश के व्ययन से प्राप्त राशि एवं अर्जित व्याज के लिए लेखा विभाग निम्न लिखित प्रविष्टि पारित करेगा।

(i) यदि निवेश के व्ययन से राशि प्राप्त हो से उपर्युक्त 'क' की प्रविष्टियाँ पारित होगी।

(ii) निवेश के निपटान से प्राप्त लाभ दर्ज करना—

- विशेष निधि निवेश का मामला

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
421000000	निवेश अन्य निधियाँ	डेबिट	
311000000	ज्व विशेष निधि		क्रेडिट

श्रोत अभिलेख— गणना प्रत्रक

अद्यतन किए गए अभिलेख— जरनल, वही, लेखा निवेश पंजी (प्रपत्र एन-157), विशेष निधि

पंजी (प्रपत्र एसएफ-1) निक्षेप निधि पंजी (प्रपत्र बी.आर.-3)

विभिन्न निधियों जैसे भविष्य निधि, पेंशन, निधि, ऋण मोचन निधि आदि के लिए अलग-अलग लेखा संधारित किये जायेंगे।

विशेष निधि का नाम अंकित किया जाय।

अनुदान निवेश का मामला

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
421000000	निवेश अन्य निधियां	डेबिट	
320000000	ज्व अनुदान— विशेष उद्देश्यों के लिए अंशदान		क्रेडिट

श्रोत अभिलेख:— गणना प्रत्रक

अद्यतन किए गए अभिलेख—जरनल वही, खाता, निवेश पंजी (प्रत्रक—आइ.एम.—1), अनुदान पंजी (जी—1)

विभिन्न उद्देश्यों के लिए केन्द्र सरकार, राज्य

- सरकार एवं अन्य से प्राप्त अनुदान के लिए अलग-अलग खाता संधारित होंगे।
- नगरपालिका निधि से निवेश के मामले में,
- (ग) यदि निवेश के व्ययन से हानि हो तो लेखा विभाग निवेश के व्ययन से प्राप्त राशि एवं अर्जित हानि के लिए निम्नलिखित प्रविष्टियां पारित करेगा।
- (प) निवेश के व्ययन से प्राप्त राशि—निवेश के व्ययन से प्राप्त राशि के लिए यथा उपर्युक्त (क) में दर्ज प्रविष्टियां प्रासंगिक है जिन्हें पारित किया जाना है।
- (पप) निवेश से अर्जित हानि को दर्ज करना—

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
271200000	निवेश के निपटान से हुयी हानि	डेबिट	
420000000	टू निवेश सामान्य निधि		क्रेडिट

श्रोत अभिलेख— गणना प्रत्रक

अद्यतन किए गए अभिलेख— जरनल वही, लेखा निवेश पंजी (प्रपत्र आइएन—1)

प्रत्येक निवेश के लिए निदेश पंजी में अलग पन्ना संधारित किया जाय।

विशेष निधि निवेशो का मामला—

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
31100000	विशेष निधि	डेबिट	
421000000	टू निदेश विविध निधियां		क्रेडिट

श्रोत अभिलेख— गणना पत्रक

अद्यतन किए गए अभिलेख— जरनल वही, खाता निवेश प्रजी (प्रपत्र आइएन-1) विशेष निधि पंजी (प्रपत्र एसएफ-1) ऋण मोचन पंजी (प्रपत्र बीआर-3)

विशेष निधि का नाम अंकित किया जाय

विशेष निधियों जैसे भविष्य निधि, पेंशन निधि आदि से हुए निवेशों के लिए अलग-अलग लेखा संधारित किए जायेंगे।

अनुदान निवेशों का मामला—

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
320000000	अनुदान, विशिष्ट उद्देश्यों के लिए अंशदान	डेबिट	
421000000	ज्व निवेश, अन्य निधियां		क्रेडिट
स्रोत— अभिलेख—	गणना पत्रक		

अद्यतन किए गए अभिलेख—जरनल, वही, खाता, निवेश पंजी प्रपत्र आइएन-1, अनुदान पंजी— प्रपत्र जी-1

विशिष्ट उद्देश्यों के लिए प्राप्त भिन्न-भिन्न अनुदानों जैसे केन्द्र सरकार, राज्य सरकार एवं अन्य के लिए अलग-अलग खाता संधारित किये गये जायेंगे

17.23 विशेष निधि निवेशो तथा अनुदान निवेशो के व्ययन से अर्जित लाभ या हानि से प्रपत्र एसएफ-1 में संधारित विशेष निधि पंजी एवं प्रपत्र जी-1 में संधारित अनुदान पंजी अद्यतन की जाएगी।

निवेशों का मूल्यांकन

17.24 दीर्घ कालीन सभी निवेश लेखा पुस्त में लागत पर संधारित/ दर्ज किए जायेंगे। यदि बाजार मूल्य निवेश के दर्ज मूल्य से कम हो तो निवेश के मूल्य में कमी आय-व्यय लेखा के भारित की जाएगी, जबकि विशेष निधि, या अनुदान से किए गए निवेशों को अन्य निधियों या अनुदानों से भारित किया जाएगा।

17.25 अल्पकालीन निवेशों को लागत या बाजार मूल्य (यदि दर तालिका हो) में जो कम हो, पर दिखाया जाएगा।

17.26 वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर लेखा विभाग यह अभिनिश्चित करेगा कि निवेश के मूल्य में हास या कमी के लिए किसी राशि का प्रावधान किया जाना अपेक्षित है या नहीं अपेक्षित प्रावधान लेखांकन सिद्धांतों के अनुसार निवेशवार परिगणित किए जायेंगे। इस प्रकार परिगणित कुल प्रावधानों की तुलना निवेशों के मूल्य में कमी के लिए संचित प्रावधान लेखाओं के अंतशेषों से की जायेगी जहाँ अंतशेष परिगणित प्रावधानों से कम होंगे वहाँ इस कमी के लिए एक अलग प्रावधान किया जाएगा। जहाँ अंतशेष परिगणित प्रावधानों से अधिक होंगे वहाँ लेखापुस्त से इसे वापस ले लिया जाएगा। प्रावधानों की गणना के लिए प्रपत्र आइएन-2 में दिखाया गया गणना पत्रक उपयोग में लाया जाएगा। दीर्घकालीन निवेशों के मूल्यों में कमी तथा अल्प कालीन निवेशों के मूल्य में हास के लिए लेखा विभाग निम्न प्रविष्टियाँ पारित करेगा।

(i) नगरपालिका निधि का मामला

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
270200300	निवेशों में प्रावधान	डेबिट	
420900000	ज्व संचित प्रावधान		क्रेडिट

स्रोत— अभिलेख— गणना पत्रक प्रपत्र आइएन-2

अद्यतन किए गए अभिलेख

जरनल वही, खाता निवेश पंजी— प्रपत्र आइएन—1

- दीर्घ कालीन निवेशों के मामलों में संचित प्रावधान (लेखा शीर्ष 417—90 (क) के अधीन) क्रेडिट किया जाएगा तथा निवेश मूल्य संबंधित लेखा के अंतशेष के रूप में दिखाया जाएगा।

(ii) विशेष निधियों से निवेश के मामला में

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
311000000	विशेष निधि	क्रेडिट	
421900000	टू संचित प्रावधान		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख—	गणना पत्रक प्रपत्र आइएन—2		

अद्यतन किए गए अभिलेख— जरनल, वही, खाता, निवेश पंजी (प्रपत्र आइएन—1) विशेष निधि पंजी (प्रपत्र एसएफ—1) निक्षेप निधि पंजी (प्रपत्र बी.आर—3)

- विशेष निधि का नाम अंकित किया जाय।
- दीर्घ कालीन निवेशों के मामलों में संचित प्रावधान (लेखा शीर्ष 417—90(क) के अधीन डेबिट किया जाएगा तथा निवेश मूल्य संबंधित लेखा के अंतशेष के रूप में दिखाया जाएगा।

(iii) अनुदान निवेश के मामलों में

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
320000000	अनुदान विशेष उद्देश्यों के लिए अंशदान	डेबिट	
421900000	ज्व संचित प्रावधान		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख—	गणना पत्रक— प्रपत्र आइएन—2		

अद्यतन किए गए अभिलेख—जरनल बुक, खाता, निवेश पंजी(प्रपत्र आइएन—1) अनुदान पंजी (प्रपत्र जी—1)

- विशिष्ट उद्देश्यों के लिए विभिन्न अनुदानों जैसे केन्द्र सरकार राज्य सरकार एवं अन्य से प्राप्त अनुदान से किए गए निवेश के लिए अलग—अलग खाता संधारित होगा
- दीर्घकालीन निदेशों के मामलों में संचित प्रावधान (लेखा शीर्ष 416—90 (क) अधीन क्रेडिट किया जाएगा तथा निवेश मूल्य संबंधित लेखा के अंतशेष के रूप में दिखाया जाएगा।

17.27 निदेश के मूल्य में हुयी कमी का प्रावधान कर इसे तुलन पत्र में घटे हुए मूल्य पर दिखाया जाएगा।

17.28 अल्पकालीन एवं दीर्घकालीन निवेशों के मूल्यों में हुयी वृद्धि नजरअंदाज कर दी जाएगी। पहले यदि किसी निवेश का मूल्य हास हुआ हो तथा इस कारण उसे घटे दर का प्रावधान किया गया हो तो इसके मूल्य में वृद्धि होने पर उसका मूल्य बढ़ा दिया जाएगा परन्तु यह वृद्धि पूर्व वर्षों में हुए प्रावधान मात्र तक ही सीमित रहेगी। निवेश मूल्य में वृद्धि के लिए लेखा विभाग निम्न लिखित प्रविष्टि पारित करेगा।

i नगरपालिका निधि के मामलों में।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
420900000	संचित प्रावधान	डेबिट	
170800100	ज्व निवेश के मूल्य में वृद्धि		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख—	गणना पत्रकक प्रपत्र आइएन—2		

अद्यतन किए गए अभिलेख— जरनल वही, लेजर, निवेश पंजी (प्रपत्र आइएन—1)

- दीर्घकालीन निवेशों के मामलों में संचित प्रावधान लेखा शीर्ष पाठ—90 (क) के अधीन डेबिट किया जाएगा तथा निवेश मूल्य संबंधित लेखा के अंतर्शेष के रूप में दिखाया जाएगा।
- विशेष निधि निवेश के मामलों में।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
421900000	संचित प्रावधान	डेबिट	
311000000	ज्व विशेष निधि		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख—	गणना प्रत्रक— प्रपत्र आइएन—2		

अद्यतन किए गए अभिलेख— जरनल वही, खाता, निवेश पंजी (प्रपत्र आइएन—1) विशेष निधि पंजी (प्रपत्र एसएफ—1) निक्षेप निधि पंजी (प्रपत्र बी.आर—3)

विशेष निधि का नाम अंकित किया जाय।

- दीर्घकालीन निवेशों के मामलों में संचित प्रावधान लेखा शीर्ष 416—90(क) के अधीन डेबिट किए जायेंगे तथा निवेश के मूल्य संबंधित लेखा के अंतर्शेष के रूप में दिखाया जाएगा।

नोट :- पूर्ववर्ती वर्षों में विशेष निधि निवेशों के मूल्य में आयी कमी के प्रावधान की सीमा तक यह वृद्धि की जा सकेगी।

(ii) अनुदान निवेश के मामलों में—

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
421900000	संचित प्रावधान	डेबिट	
320000000	ज्व अनुदान विशेष उद्देश्यों के लिए अंशदान		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख—	गणना पत्रक प्रपत्र आइएन—2		

अद्यतन किए गए अभिलेख—जरनल बुक, खाता, निवेश पंजी (प्रपत्र आइएन—1) अनुदान पंजी (प्रपत्र जी—1)

- दीर्घ कालीन निवेशों के मामलों में संचित प्रावधान लेखा शीर्ष 416—90 (क) में डेबिट किया जायेगा तथा निवेश मूल्य संबंधित लेखा के अंतर्शेष के रूप में दिखाया जाएगा।

नोट :- पूर्ववर्ती वर्षों में अनुदान निवेशों के मूल्य में हुयी कमी के प्रावधान की सीमा तक यह वृद्धि की जा सकेगी।

- 17.29 निवेश जिनके मूल्य में कमी के कारण हुए कम मूल्य में वृद्धि हो गयी है को बढ़े हुए मूल्य पर तुलन पत्र में दिखाया जाएगा।
- 17.4 आंतरिक नियंत्रण।
- 17.30 नगरपालिकाओं द्वारा निम्नलिखित आंतरिक नियंत्रणों का अनुपालन किया जाएगा—
- (क) लेखा पदाधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि लागू विधियों के अनुरूप निवेश किये जाँए।
- (ख) प्रत्येक माह के अंत में लेखा पदाधिकारी या उनकी ओर से नामित कोई अन्य पदाधिकारी भिन्न निवेश लेखाओं के अंत शेष का सत्यापन निवेश पंजी से करेंगे।
- (ग) मुख्यनगरपालिका पदाधिकारी प्रत्येक सुरक्षित राशि या निवेश का सावधिक सत्यापन कम से कम तीन माह में एक बार अवश्य करेंगे तथा निवेश पर अंकित शेष का खाता लेखाओं के अंत शेष से मिलान करेंगे। प्रत्येक निवेश प्रमाण पत्र/लिखित/ अभिलेख का निवेश पंजी से मिलान कराया जाएगा।
- (घ) लेखा पदाधिकारी या उनके ओर से नामित पदाधिकारी प्रत्येक सप्ताह निवेश पंजी का पुनरावलोकन करेंगे तथा अगले दो सप्ताह में परिपक्व हो रहे निवेशों को सूची सूचनार्थ मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी को देंगे
- (च) लेखा पदाधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि निवेशों की शतों के अनुरूप व्याज/लाभांश प्राप्त हो रहे हैं।
- (छ) लेखा पदाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि वित्तीय वर्ष के अंत में निवेशों का मूल्य निर्धारण उनके वास्तविक मूल्य या बाजार मूल्य दोनों में से कम हो, पर किया जाय इसके अलावे यह सुनिश्चित होगा कि निवेश प्राप्ति मूल्य से अधिक पर नहीं दिखाये जाए।
- (ज) इस हस्तक में वर्णित प्रतिवेदनों के अतिरिक्त मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी अनुश्रवण हेतु ऐसे प्रतिवेदनों/विवरणों की सूची जैसा वे उचित समझे निर्धारित कर सकते हैं।
- 17.31 सभी समाधान विवरण मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी तथा लेखा पदाधिकारी द्वारा सत्यापित होंगे।
- 17.5 वित्तीय विवरणों में प्रस्तुतीकरण**
- 17.32 निवेशों के लेखांकन में उपयोग में लाए गए विभिन्न लेखा शीर्षों को वित्तीय विवरणियों या वित्तीय विवरणों के साथ संलग्न अनुसूचियों में प्रदर्शित किए जायेंगे। इन सभी वित्तीय विवरणियों एवं अनुसूचियों पर प्राधिकृत पदाधिकारी का हस्ताक्षर/मुहर लगाया जाएगा।
- 17.33 निवेशों में संबंधित आय—व्यय विवरण की अनुसूचियों निम्नरूप से वर्णित है :—

अनुसूची- आई-7:- निवेशों से आय- सामान्य निधि

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि (₹0)	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि (₹0)
1	2	3	4
170100000	ब्याज		
170200000	लाभांश		
170300000	वाणिज्यिक तौर पर ली गयी परियोजनाओं से आय		
170400000	निवेशों के विक्रय से आय		
170800000	अन्य		
	निवेशों से कुल आय		

अनुसूची- आई-8:- अर्जित ब्याज

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि (₹0)	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि (₹0)
1	2	3	4
171100000	बैंक खातों से ब्याज		
	कुल अर्जित व्यय		

अनुसूची- आई-17:- विविध व्यय आय- सामान्य निधि

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि (₹0)	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि (₹0)
1	2	3	4
271200000	निवेशों के निपटान से हानि		
	निवेशों का कुल व्यय विविध व्यय के अंश के रूप में दिखाया जायेगा		

17 .34 तुलन-पत्र में निवेश से संबंधित आय-व्यय सार निम्न रूप से दिखाया जायेगा:-

अनुसूची-बी0-12:- निवेश सामान्य निधि

कोड संख्या	विवरण	किनके साथ निवेश हुआ	वर्तमान वर्ष		पूर्ववर्ती वर्ष	
			अंकित मूल्य	संधारण लागत	अंकित मूल्य	संधारण लागत
1	2	3	4	5	6	7
420100000	केन्द्र सरकार की प्रतिभूतियां					
420200000	राज्य सरकार की प्रतिभूतियां					
420300000	डिवेन्चर, बॉन्ड्स, प्रिफरेंस					
420400000	शेयर					
420500000	इक्वीटी शेयर					
420600000	म्यूचुअल फंड की इकाईयां					
420800000	अन्य निवेश					

नोट:-

- (1) सामान्य भविष्य निधि के लिए निवेश का अवशिष्ट दिखाया जाय।
- (2) प्रत्येक विशेष निधि या अनुदान से संबंधित निवेशों का विवरण अलग-अलग दिखाया जाय।
- (3) ऐसे निवेश जो परिपक्व हो गए हैं परन्तु जिन्हें भुनाया नहीं गया हो अलग दिखाया जाय।
- (4) उनका उदधत निवेशों का कुलयोग तथा उनके बजार मूल्य दिखाये जाय।

अनुसूची-बी0-15:- खुदरा देनदार (प्राप्य राशियां)

कोड संख्या	विवरण	कुल राशि (रु०)	पूर्ववर्ती राजस्व (रु०)	कुल राशि (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष का कुल राशि (रु०)
1	2	3	4	5=3-4	6
431400200	अन्य श्रोतों से प्राप्य - प्रोदभूत एवं देय ब्याज				
431400300	अन्य श्रोत से प्राप्य - प्रोदभूत परन्तु अदेय ब्याज				

अनुसूची-बी0-17:- नगद एवं बैंक शेषों की अनुसूची

खाता का कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष राशि (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु०)
450100000	रोकड़ लेखा		
450210000	मुख्य बैंक लेखा		
450410000	नामित बैंक लेखा		
	उप-योग		
	घटायें-		
420900000	संचित प्रावधान		
	अनुदान निधियों का कुल योग		

- नोट :- (i) अन्य निवेश का विश्लेषण जैसा लागू हो, दिया जाय।
- (ii) निवेश जिनकी मियाद पूरी हो गयी है, परन्तु जिनका नगदीकरण नहीं हुआ है, को अलग से दिखाया जाय।
- (iii) सूचीबद्ध निवेश की सकल राशि तथा बाजार मूल्य दिखाया जाय। गैर-सूचीबद्ध निवेश की सकल राशि दिखायी जाय।

अनुसूची-बी0-13:- निवेश - अन्य निधियां (विशेष निधियां, अनुदान)

कोड संख्या	विवरण		वर्तमान वर्ष		पूर्ववर्ती वर्ष	
1	2	3	4	5	6	7
421100000	केंद्र सरकार की प्रतिभूतियां					
421200000	राज्य सरकार की प्रतिभूतियां					
421300000	डिबेन्चर, बॉन्ड, प्रिफरेंस शेयर					
421400000						
421500000	इक्वीटी शेयर					
421600000	म्यूचुअल फंड यूनिटें					
421800000	अन्य निवेश					
	उप-योग					
	घटायें-					
421900000	संचित प्रावधान					
	निवेशों का शुद्ध योग (अन्य निधि)					

नोट :-

- सामान्य भविष्य निधि की तरह निवेशों का विश्लेषण दिखाया जाय।
- प्रत्येक विशेष निधि निवेश तथा अनुदान निवेश का अलग-अलग ब्योरा दिखाया जाय।
- निवेश जिनकी मियाद पूरी हो गयी है परन्तु जिन्हें भुनाया नहीं गया है, को अलग से दिखाया जाय।
- सूचीबद्ध निवेश की सकल राशि तथा बाजार मूल्य दिखाया जाय। गैर-सूचीबद्ध निवेश की सकल राशि दिखायी जाय।

प्रपत्र-आई0एन0-1

नगरपालिका का नाम

निवेश खाता / पंजी

नगरपालिका निधि निवेश /विशेष निधि /अनुदान

लेखांकन इकाई

निधि इकाई

क्र.	निवेश की अनुमति संबंधी प्रस्ताव संख्या एवं तिथि	निवेश की तिथि	निवेश का विवरण, सरकारी अभिलेख की संख्या एवं तिथि या बैंक के भिन्नादी जमा की रसीद संख्या	क्रय मूल्य (रु०)	अंकित मूल्य (रु०)	ब्याज प्राप्त मूल्य (रु०)	देय ब्याज की राशि (रु०)	प्राधिकृत पदाधिकारी का संक्षिप्त हस्ताक्षर	वसूली हुयी ब्याज की राशि (रु०)	ब्याज वसूली की तिथि	तिथि / माह जिसमें लेखा में समायोजित हुआ	निवेश की बिक्री या परिपक्वता पर प्राप्त राशि (रु०)	बिक्री राशि प्राप्ति की तिथि	तिथि / माह जब लेखा में समायोजन हुआ	प्राधिकृत पदाधिकारी के संक्षिप्त हस्ताक्षर	अभियुक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

नोट

1 . प्रत्येक प्रकार के निवेश के लिए अलग पन्ना आवंटित किया जाय।

2 . प्रत्येक प्रकार की निधि से हुए निवेश के लिए प्राथमिकता के आधार पर अलग-अलग खाता / पंजी संघारित की जाय। उदाहरण के लिए नगरपालिका निधि से निवेश, सामान्य भविष्य निधि से निवेश, पेंशन निधि से निवेश आदि

प्रपत्र- आइओएन-2

नगरपालिका का नाम

..... को समाप्त होने वाली अवधि में निवेश के मूल्य में कमी का गणना पत्रक
नगरपालिका निधि /विशेष निधि /अनुदान निवेश के लिए

लेखांकन इकाई
निधि कोड

क्र०	निवेश का नाम	यूनिटों की संख्या	प्रति इकाई लागत	निवेश की लागत	पूर्ववर्ती अंतिम तिथि को बहिःमूल्य	बाजार मूल्य / शुद्ध आस्ति मूल्य	प्रतिवेदक तिथि को बाजार मूल्य	पूर्ववर्ती अवधि तक संचित प्रावधान	वर्तमान प्रतिवेदक तिथि तक होने वाला संचित प्रावधान	अतिरिक्त प्रावधान जिसे करना है या प्रत्यावर्तित करना है
1	2	3	(रु०) 4	(रु०) 5;3*4द	(रु०) 6	(रु०) 7	(रु०) 8 ;3ग7द	(रु०) 9	(रु०) 10	(रु०) 11 ;10.9द
क.										
ख.										
ग.										
घ.										
	योग									

नोट

- 1 . सूचीबद्ध शेयरों के मामले में ही बाजार मूल्य लागू है (इन्हें सामान्यतः अल्पकालीन निवेश के रूप में वर्गीकृत किया जाता है)।
- 2 . गैर-सूचीबद्ध निवेश जिन्हें सामान्यतः बारह महीने से अधिक अवधि तक रखा जाना है तथा जिन्हें दीर्घकालीन निवेश के रूप में वर्गीकृत किया गया है, के लिये लागू है।

अध्याय—18

18 नगर पालिका द्वारा ऋण एवं अग्रिम :-

- ऋण एवं अग्रिम संबंधी इस अध्याय का उद्देश्य है :-
- ऋण एवं अग्रिम से संबंधित बुनियादी लेखांकण सिद्धान्त, पद्धतियों एवं दिए गए ऋण एवं अग्रिमों के संव्यवहारों को दर्ज करने की जानकारी देना।
- ऋण एवं अग्रिमों के लेखांकण प्रणाली से परिचित कराना।

इस अध्याय के बाद आप

- ऋणों एवं अग्रिमों को दर्ज करने तथा संव्यवहारों को वर्गीकृत करने संबंधी लेखांकण प्रणाली से अवगत होंगे।
- धारणाओं तथा रेखांकित सिद्धान्तों को अवधारित करेंगे।

18.1 प्रस्तावना :-

18.1 इस अध्याय में नगरपालिका द्वारा गठित अन्य बोर्ड / उपक्रमों को दिए गए ऋणों एवं अग्रिमों से संबंधित लेन-देन के लिए अनुशासित लेखांकण प्रणाली अन्तर्विष्टि है। कर्मचारियों एवं संवेदकों को प्रावधानित ऋणों एवं अग्रिमों का वर्णन क्रमशः अध्याय 13 एवं 1 में किया जा चुका है।

18.2 नगरपालिकाओं पर लागू नियमों तथा अधिनियमों में उल्लेखित प्रावधानों के अनुरूप नगरपालिकाएँ सामान्य निधि से उधार दे सकती हैं, यदि विशेष निधि / अनुदानों के शर्तों एवं बंधेजों में इस तरह का प्रावधान हो तो लंबी अवधि की परियोजनाओं के लिए प्राप्त विशेष निधियों / अनुदानों से भी नगरपालिकाएँ अग्रिम दे सकती हैं। इन स्थितियों में विशेष परियोजना निधि / अनुदान में से दिए गए ऋणों एवं अग्रिमों से प्राप्त ब्याज इन निधियों / अनुदानों के खाते में क्रेडिट हो जाएगा।

18.2 लेखांकण सिद्धान्त :-

18.3 नगरपालिकाओं द्वारा दिए गए ऋण एवं अग्रिम संबंधी लेन-देन की प्रविष्टि, लेखांकण एवं व्यवहार निम्न सिद्धान्तों द्वारा नियंत्रित होंगे:-

(क) ब्याज / दंड ब्याज तभी मान्य होगा जब देय हो, के अवधियों के अंत में, अवधि अंत तक, ब्याज प्रोदभूत होगा।

(ख) विशेष निधि / अनुदान से दिए गए ऋण के विरुद्ध अर्जित ब्याज / दंड ब्याज संबंधित विशेष निधि / अनुदान में सीधे क्रेडिट होगा।

(ग) असाधारण परिस्थितियों में जब कर्मचारियों को दिए गए ऋण की वसूली नहीं जा सकी हो तो इस प्रचलित कानूनों के अनुरूप अपलिखित किया जाएगा।

(घ) 2 वर्षों से अधिक अवधि से बकाएँ अन्य ऋणों के लिए निम्न मानकों के आधार पर प्रावधान किया जाएगा :

2 वर्षों से अधिक परन्तु 3 वर्ष से अनधिक बकाया: पुराना बकाया पर 50 प्रतिशत तीन वर्ष से अधिक बकाया, बकाया पर 100 प्रतिशत (अतिरिक्त 50 प्रतिशत)

(च) बकाया ऋण (सबको शामिल करने पर शुद्ध) पर किए गए अतिरिक्त प्रावधान के व्यय माना जाएगा तथा अतिरिक्त प्रावधान जिसे आलोच्य वर्ष में वापस लिया जाए को नगरपालिका की आय माना जाएगा।

- (छ) अपलिखित अशोध्य एवं संदिग्ध ऋण को तत्संबंधी प्रावधान से समायोजित किया जाएगा तथा बकाया ऋण की राशि उस सीमा तक घट जाएगी। अपर्याप्त प्रावधान के मामले में अपलिखित राशि को व्यय माना जाएगा।

18.3 अन्य को दिए गए ऋण का लेखांकन :-

18.4 बाहरी संस्थानों तथा उपक्रमों को दिए गए ऋण को 'अन्य को ऋण की पंजी' प्रपत्र एल0ए0-1 जो नगरपालिका के लेखा विभाग द्वारा संधारित है, में प्रविष्ट किया जाएगा।

(क) ऋण के व्ययन को दर्ज करना।

ऋण के वितरण के समय लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टियाँ पारित करेगा :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
460600000	अन्य को ऋण	डेबिट	
450210000	टू- बैंक खाता		क्रेडिट
स्रोत अभिलेख	— भुगतान आदेश प्रपत्र जी0ई0एन-15		
अद्यतन किए गए अभिलेख	— रोकड़ बही, खाता, अन्य को ऋण की पंजी प्रपत्र एल0ए0-1		
—बैंक का नाम एवं लेखा संख्या अंकित किया जाए।			

नोट : "अन्य को ऋण" खाता में प्रतिष्ठि अध्याय-5 सामान्य लेखांकन पद्धतिया में बतायी गयी रीति के अनुरूप होगी। इस अध्याय में आगे बतायी गयी सभी लेखांकन प्रविष्टियाँ समान रूप से खाता में की जाएगी। जब कभी भी रोकड़ या बैंक लेखा अन्तर्विष्टि हो, जरनल बही में कोई प्रविष्टि नहीं की जाएगी।

(ख) ऋण किस्तों की वसूलियाँ दर्ज करना :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450210000	बैंक खाता	डेबिट	
460300000	टू- बैंक खाता		क्रेडिट
स्रोत अभिलेख	— भुगतान अभिलेख		
अद्यतन किए गए अभिलेख	— बैंक बही, खाता, अन्य को ऋण प्रपत्र एल0ए0-1		
—बैंक का नाम एवं लेखा संख्या अंकित किया जाए।			

(ग) बाहरी संस्थानों / उपक्रमों को दिए गए ऋण पर ब्याज दर्ज करना :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
4314002000	प्रोदभूत एवं देय ब्याज	डेबिट	
1713000000	टू- अन्य को ऋण पर ब्याज		क्रेडिट
स्रोत अभिलेख	— गणना पत्रक		

अद्यतन किए गए अभिलेख — जरनल बही, खाता, अन्य को ऋण पंजी प्रपत्र एल0ए0—1

(घ) ऋण पर ब्याज की प्राप्ति दर्ज करना :—

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450210000	बैंक खाता	डेबिट	
431400200	टू— प्रोदभूत एवं देय ब्याज		क्रेडिट
स्रोत अभिलेख	—	दैनिक संग्रहण सार—प्रपत्र जी0ई0एन0—13	
अद्यतन किए गए अभिलेख	—	बैंक बही, खाता, अन्य को ऋण पंजी प्रपत्र एल0ए0—1	
अन्य को ऋण के लिए :—			

18.4 अशोध्य एवं संदिग्ध बकाया का प्रावधान

18.5 लेखा विभाग सावधिक तौर पर अन्य के सभी ऋणों की वसूली का पुनरावलोकन करेगा तथा लेखांकन नितियों / लागू निवर्तमान विधियों के अनुरूप समुचित राशि की गणना कर प्रावधान एवं लेखांकन करेगा। ऋणों एवं अग्रिमों (कर्मचारियों को छोड़कर) के अपलेखन या प्रावधान संबंधी लेखांकन प्रविष्टियों का विवरण निम्नलिखित है :—

(क) अवधि के अंत में अन्य को ऋण के संदिग्ध बकायों के विरुद्ध प्रावधान :—

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
27020000	अन्य को ऋण के विरुद्ध प्रावधान	डेबिट	
46110000	टू— अन्य को ऋण के लिए संचित प्रावधान		क्रेडिट
स्रोत अभिलेख	—	प्रावधान की राशि का गणना पत्रक	
अद्यतन किए गए अभिलेख	—	जरनल बही लेखा।	

(ख) संदिग्ध एवं अशोध्य ऋण जिनके लिए पूर्ववर्ती वर्षों में प्रावधान हुआ था :—

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
461100000	अन्य को ऋण के लिए संचित प्रावधान	डेबिट	
460300000	टू— अन्य को ऋण		क्रेडिट
स्रोत अभिलेख	—	अपलेखन की सार विवरणी	
अद्यतन किए गए अभिलेख	—	जरनल बही, खाता	

(ग) संदिग्ध एवं अशोध्य ऋण जिनके लिए पूर्ववर्ती वर्षों में प्रावधान नहीं हुआ था :—

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
270400200	अपलिखित परिसम्पत्तियाँ—ऋण एवं अग्रिम	डेबिट	
460300000	टू— अन्य को ऋण		क्रेडिट

स्रोत अभिलेख — प्रावधान की गणना का गणना पत्रक

अद्यतन किए गए अभिलेख — जरनल बही खाता।

(घ) संदिग्ध एवं अशोध्य ऋण जिनके लिए पूर्ववर्ती वर्षों में प्रावधान नहीं हुआ था :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
46110000	अन्य को ऋण के लिए संचित प्रावधान	डेबिट	
18060050	टू- अतिरिक्त प्रावधान की वापसी- को ऋण		क्रेडिट
स्रोत अभिलेख	—	प्रावधान वापसी का गणना पत्रक	
अद्यतन किए गए अभिलेख	—	जरनल बही, खाता।	

18.5 आंतरिक नियंत्रण :-

18.6 अन्य को दिए गए ऋण के लिए नगरपालिकाएं निम्नलिखित आंतरिक नियंत्रणों का अनुपालन करेगी :-

- (क) 'अन्य को ऋण पंजी' अन्य को ऋण में दर्ज होगी जो प्रपत्र एल0ए0-1 में संधारित की जाएगी। मासिक आधार पर इस पंजी का मिलान संबंधित लेखा में अंकित राशियों से किया जाएगा।
- (ख) अवधि के अंत में प्रोदभूत ब्याज उपर्युक्त पंजियों में प्रविष्ट की जाएगी तथा ब्याज पर ऋण की राशि का समाधान ब्याज पंजी की राशि से किया जाएगा।
- (ग) वर्ष के अंत में अन्य को ऋण का एक सारांश तैयार किया जाएगा, जिसमें वर्ष के आरम्भ में बकाया ऋण, आलोच्य वर्ष में दिया गया ऋण, वर्ष में प्रोदभूत ब्याज तथा आलोच्य वर्ष में वसूली / समायोजन को दर्शाया जाएगा।
- (घ) हस्तक में वर्णित प्रतिवेदनों के अलावे मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी अनुश्रवण हेतु प्रतिवेदन / विवरणियों की सूची विनिर्दिष्ट करेंगे।

18.7 सभी समाधान विवरणियाँ मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी तथा लेखा पदाधिकारी द्वारा सत्यापित की जाएगी।

18.6 वित्तीय विवरणियों का प्रस्तुतीकरण :-

18.8 अन्य को ऋण के लेखांकण हेतु उपयोग में लाए गए विभिन्न लेखाशीर्षों को नगरपालिका के वित्तीय विवरणियों या वित्तीय विवरणियों के साथ संलग्न अनुसूचियों में दर्शाया जाएगा। ऐसी सभी विवरणियों तथा अनुसूचियों पर नामित प्राधिकारों के हस्ताक्षर एवं मुहर लगाए जाएंगे।

18.9 अन्य को ऋण से संबंधित अनुसूचि आय-व्यय विवरणी में निम्न रूप से प्रावधानित होगी :-

अनुसूचि-आई0-8 : अर्जित ब्याज की अनुसूचि

कोड सं०	विवरण	वर्तमान वर्ष राशि (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु०)
171300000	अन्य को ऋण से ब्याज		
ऋण एवं अग्रिम से सकल आय को अर्जित ब्याज की अनुसूचि के अंश के रूप में दिखाया जाएगा।			

अनुसूचि-आई0-9 : अन्य आय की अनुसूचि

कोड सं०	विवरण	वर्तमान वर्ष राशि (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु०)
180600005	अधिक प्रावधान की वापसी		
ऋण एवं अग्रिम से सकल आय को अन्य आय की अनुसूचि के भाग के रूप में दिखाया जाएगा।			

अनुसूचि-आई0-16 : अपलिखित प्रावधान की अनुसूचि

कोड सं०	विवरण	वर्तमान वर्ष राशि (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु०)
1	2	3	4
270200000	अन्य परिसम्पत्तियों के लिए प्रावधान		
270400000	अपलिखित परिसम्पत्तियाँ		
ऋण एवं अग्रिम के सकल व्यय को प्रावधान एवं अपलिखित अनुसूचि के भाग के रूप में दिखाया जाएगा।			

18.10 ऋण एवं अग्रिम से संबंधित तुलन पत्र का प्रावधान निम्नलिखित है :

अनुसूचि बी0-15 : खुदरा देनदारों (प्राप्तियों की अनुसूचि)

कोड सं०	विवरण	सकल राशि (रु०)	राजस्व के लिए राशि (रु०)	सकल राशि (रु०) (3-4)	पूर्ववर्ती वर्ष कुल राशि (रु०)
1	2	3	4	5	6
431400000	अन्य स्रोत से प्राप्तियाँ				
	खुदरा देनदारों (प्राप्तियाँ) का योग				

➤ बकाया राजस्व के विभिन्न प्रावधानों का ब्योरा जैसा कि कॉलम 4 में दिया गया है।

अनुसूचि बी0-18 : ऋण, अग्रिम एवं जमा की अनुसूचि

कोड सं०	विवरण	वर्ष के प्रारम्भ में आरंभ शेष	चालू वर्ष में किया गया भुगतान (रु०)	चालू वर्ष की कुल प्राप्तियाँ	वर्ष के अंत में बकाया का शेष
1	2	3	4	5	6
460300000 461000000	अन्य को ऋण घटायें : ऋण, अग्रिम एवं जमा के सकल प्रावधान				
	ऋण, अग्रिम एवं बकाया का सकल योग :				

अनुसूचि-बी0-18 (क) : ऋण, अग्रिम एवं जमा के विरुद्ध संचित प्रावधान

कोड सं०	विवरण	वर्तमान वर्ष राशि (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु०)
1	2	3	4
461100000	अन्य को ऋण के विरुद्ध संचित प्रावधान		
	कुल संचित प्रावधान		

नगरपालिका का नाम
अन्य को ब्याज की पंजी
प्रपत्र— एल0ए0—1

लेखांकण इकाई:—
निधि कोड :—

1. उधारकर्ता का नाम
2. ऋण का उद्देश्य
3. ऋण स्वीकृति आदेश / संकल्प संख्या और तिथि
4. स्वीकृत ऋण की राशि
5. ब्याज दर
6. किस्तों की संख्या
(मासिक, तिमाही, छमाही या वार्षिक)
7. प्रत्येक किस्त की राशि
8. विशेष निधि / अनुदान जिसका उपयोग ऋण देने के लिए हुआ है

पुनर्भुगतान की राशि				अंतशेष			अभियुक्ति
पुनर्भुगतान की तिथि	मूलधन	ब्याज	कुल	मूलधन	ब्याज	योग	
9	10	11	12	13	14	15	16

नोट :-

1. प्रत्येक ऋण के लिए अलग पन्ना आवंटित किया जाए।
2. खाता / पंजी की पृष्ठ संख्या अंकित की जाए।
3. एक ऋण से अधिक के मामले में, सभी ऋणों का सारांश समुचित रूप से पंजी में दर्ज होगा।
4. प्रत्येक प्रविष्टि के लिए पंजी में प्रविष्टि करने वाले एवं पंजी की जाँच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम एवं हस्ताक्षर अंकित किया जाए।

अध्याय—19

19 विशेष निधियाँ :—

विशेष निधियों संबंधी इस अध्याय का उद्देश्य है :—

- नगरपालिकाओं द्वारा संस्थित विशेष निधियों से संबंधित संव्यवहारों के लिए लेखांकण विधियाँ, लागू लेखांकण नितियाँ, लेखांकण पद्धति तथा आंतरिक नियंत्रण की आवश्यकता का प्रावधान।
- इस अध्याय के अंत में आप विशेष निधियों से संबंधित लेखांकण विधियाँ, नितियाँ, पद्धतियाँ, क्षेत्र तथा आंतरिक नियंत्रण की जानकारी होगी।

19.1 प्रस्तावना :

- 19.1 इस अध्याय में विशेष निधियाँ उन निधियों को छोड़कर जिनके लिए बिहार नगरपालिका अधिनियम 2007 की धारा 86 के अधीन अलग पुस्तकों का संधारण अपेक्षित है, के लिए अनुशंसित लेखा विधियाँ अंतर्विष्ट हैं।
- 19.2 नगरपालिकाएं संबंधित कानून के अनुरूप विधि में वर्णित किसी भी उद्देश्य के लिए विशेष निधि संस्थित कर सकती हैं। इस कानून ने अनुरूप निधियों को संस्थित करने एवं उनके व्ययन का तरीका विहित किया जा सकता है।
- 19.3 विशेष निधियों का श्रृजन उन उद्देश्यों के लिए होता है जिनके बारे में यह विचारणीय हो कि नगरपालिका निधि से अलग निधि का विनिधान आवश्यक है। नगरपालिका के विशेष प्रकार के प्राप्तियों का एक निश्चित प्रतिशत अलग से चिन्हित कर भी ऐसा किया जा सकता है।

जैसे निक्षेप निधि।

एक विशेष खाता खोलकर इस विशेष उद्देश्य के लिए प्राप्त सभी राशियों को इस विशेष निधि खाता में अंतरित किया जा सकता है। इस उद्देश्य के लिए किए गए सभी व्ययों को संबंधित निधि के खाते में डेबिट किया जाना अपेक्षित है।

- 19.4 निक्षेप निधि के श्रृजन / संवर्धन, उपयोग इस निधि से किए गए निवेश तथा अन्य संबंधित पहलूओं का वर्णन अध्याय 20 'उधार' में है किया गया है, जिसे प्रासंगिक किया जा सकता है। इस अध्याय में विशेष तौर पर केवल अन्य विविध निधियों के लेखांकण पद्धतियों का वर्णन किया गया है।

19.2 लेखांकण के सिद्धांत :—

- 19.5 विशेष निधि संबंधी लेन—देन की प्रविष्टि, लेखांकण तथा व्यवहार निम्न लेखांकण सिद्धान्तों द्वारा नियंत्रित होंगे :—
- (क) विशेष निधि श्रृजन के समय से ही दायित्व मानी जाएगी।
- (ख) विशेष निधि से किए गए निवेश के आय को मान्यता दे दी जाएगी तथा जब भी आय प्रोदभूत हो, इसे संबंधित विशेष निधि में क्रेडिट किया जाएगा। विशेष निधि से किए गए निवेशों के निपटान से हुए लाभ / हानि को मान्य करते हुए इसे विशेष निधि खाता में क्रेडिट / डेबिट किया जाएगा।
- (ग) जिस कार्य / योजना के लिए विशेष निधि सृजित हुई उस पर हुए राजस्व व्यय को संबंधित विशेष निधि पर भारित किया जाएगा।
- (घ) विशेष निधि से निर्मित स्थायी परिसम्पत्ति के निर्माण होने औ / या स्थायी परिसम्पत्ति के अर्जन होने पर इस स्थायी परिसम्पत्ति के मूल्य के समतुल्य राशि विशेष निधि से विशेष निधि (व्यहृत) में स्थानांतरित किया जाएगा।

19.3 लेखांकण अभिलेख एवं पद्धतियां ।

19.6 इस खंड में विशेष निधियों से संबंधित लेन-देन के लेखांकण के परिप्रेक्ष्य में अभिलेखों, पंजियों, दस्तावेजों, प्रपत्रों एवं लेखा प्रविष्टियों का वर्णन है। विशेष निधियों से संबंधित संव्यवहारों के लिए खास प्रपत्र, पंजियाँ आदि निर्धारित हैं जैसे विशेष निधि पंजी (प्रपत्र एस0एफ0-1)। यह इस अध्याय के अंत में संलग्न किया गया है तथा उसके पहल 'एस0एफ0' लिखा गया है।

19.4 निधियों का सृजन :-

19.7 नगरपालिका निधि के विनियोजन से विशेष निधियाँ सृजित होती हैं। प्रत्येक विशेष निधि अलग-अलग बैंक खाता से जानी जाती है। निधि के सृजन के समय मुख्य बैंक खाता से राशि विशेष निधि बैंक खाता में स्थानांतरित की जाती है। लेखा विभाग प्रपत्र एस0एफ0-1 में एक विशेष निधि पंजी संधारित करता है जिसमें इसके सृजन प्रत्येक निधि से किए गए व्यय, आदि को अलग-अलग दर्ज किया जाता है।

(क) विशेष निधि के सृजन पर :

लेखा विभाग विशेष निधि सृजन की स्वीकृति के आदेश की प्रविष्टि विशेष निधि पंजी में दर्ज करेगी तथा निम्नलिखित लेखा प्रविष्टि पारित करेगा :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
310100000	नगरपालिका निधि	डेबिट	
311000000	टू- कर्णांकित निधि		क्रेडिट
स्रोत अभिलेख	— विशेष निधि सृजन संबंधी सभा का संकल्प		
अद्यतन किए गए अभिलेख	— जरनल बही, खाता, विशेष निधि पंजी—प्रपत्र एस0एफ0-1		
—निधि का नाम अंकित किया जाए।			

नोट :- नगरपालिका निधि खाता तथा विशेष निधि खाता में प्रविष्टियाँ अध्याय-5 — सामान्य लेखांकण पद्धतियाँ में बतायी गयी रीति के अनुरूप दर्ज की जाएगी। इस अध्याय में आगे बतायी गयी सभी लेखांकण प्रविष्टियाँ समरूप से खाता में की जाएगी। जब कभी रोकड़ या बैंक लेखा अन्तर्विष्टि हो, जरनल बही में कोई प्रविष्टि नहीं की जाएगी।

(ख) कर्णांकित संग्रहण से विशेष निधि में अंशदान को दर्ज करना :

नगरपालिका के निर्णय के अनुरूप लेखा विभाग कर्णांकित संग्रहण जिसका राजस्व के रूप में हिसाब किया गया है, को विशेष निधियों में स्थानांतरित करेगी। इन राशियों के स्थानांतरण के लिए लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा:-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
290000000	रिजर्व निधि में स्थानान्तरण	डेबिट	
311000000	टू- चिन्हित विशेष निधि		क्रेडिट
स्रोत अभिलेख	— चिन्हित निधियों से किए गए सभी संग्रहणों का सारांश		
अद्यतन किए गए अभिलेख	— जरनल बही, खाता, विशेष निधि पंजी — प्रपत्र एस0एफ0-1		
—विशेष निधि का नाम अंकित किया जाए।			

- (ग) राशि का नामित विशेष निधि बैंक खाता में स्थानांतरण दर्ज करना निधियों को अलग बैंक खाता में स्थानांतरित करने के लिए लेखा विभाग मुख्य बैंक खाता से विशेष निधि बैंक खाता में राशि स्थानान्तरित करेगा तथा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450410000	नामित बैंक खाता	डेबिट	
450210000	टू- मुख्य बैंक खाता		क्रेडिट
स्रोत अभिलेख	— बैंक द्वारा पावती दर्ज किया हुआ जमा राशि का चालान		
अद्यतन किए गए अभिलेख	— बैंक बही, विशेष निधि पंजी प्रपत्र एस0एफ0-1		

—बैंक का नाम एवं खाता संख्या अंकित किया जाए।

नोट :- विशेष निधियों के लिए अलग बैंक खाता संधारित किया जाए।

19.5 निधियों की उपयोगिता

- 19.8 विशेष निधियों का उपयोग उन उद्देश्य के लिए होगा जिनके लिए वे सृजित की गयी है। किया गया व्यय या तो राजस्व या पूँजीगत व्यय होगा। लेखांकण पद्धति जिसका अनुशरण किया जाएगा निम्नलिखित है :-

विशेष निधि का राजस्व व्यय के रूप में उपयोग

- (क) विशेष निधि के विरुद्ध किए गए राजस्व व्यय के लेखांकण पद्धति वही होगी जैसा कि अध्याय-11 'लोक निर्माण कार्य' में संपोषण एवं संधारण व्यय, अध्याय-12 में 'भंडार' में भंडार का क्रय एवं अध्याय-15 अन्य राजस्व व्यय में अन्य राजस्व व्ययों के लिए बताया गया है।

(ख) विशेष निधि से संवेदक / आपूर्तिकर्ता को दिया गया अग्रिम :-

विशेष निधि से कार्यान्वित होने वाली योजना / कार्य से संबंधित आपूर्तिकर्ता / संवेदक को दिया जाने वाला अग्रिम नामित विशेष निधि बैंक खाता से भुगतये होगा न कि मुख्य बैंक खाता से। इसके लिए संवेदको / आपूर्तिकर्ताओं को अग्रिम से संबंधित खंड की प्रविष्टि के समान होगी।

- (ग) आपूर्ति सामग्रियों या दी गयी सेवाओं या कराए गए कार्यों से संबंधित राजस्व व्यय का प्रक्रिया पूर्ण किया गया विपत्र प्राप्त होने पर लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
311000000	कर्णांकित विशेष निधि		डेबिट
350100100	टू- संवेदको का नियंत्रण लेखा-विशेष निधि		क्रेडिट
स्रोत अभिलेख	— संबंधित विभाग द्वारा अनुमोदित विपत्र		
अद्यतन किए गए अभिलेख	— जनरल बही, खाता, विशेष निधि पंजी प्रपत्र एस0एफ0-1		

—बैंक का नाम एवं खाता संख्या अंकित किया जाए।

(घ) संवेदक / आपूर्तिकर्ता के विपत्र से की गयी कटौतियाँ :-

यदि सुरक्षित जमा या सरकार की ओर से अन्य कटौती या संवेदक / आपूर्तिकर्ता को दिए गए अग्रिम की

कटौती या कोई अन्य कटौती प्रक्रिया पूरी हुए विपत्र से की जाती है तो इस राशि के बाद बची राशि भुगतेय होगी और लेखा विभाग निम्न प्रविष्टि पारित करेगा :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
350100100	संवेदक नियंत्रण लेखा—विशेष निधि	डेबिट	
340100200	टू— संवेदक सुरक्षित जमा—विशेष निधि		क्रेडिट
460400200	टू— संवेदको को अग्रिम—भुगतान किया गया अग्रिम		क्रेडिट
350200200	टू— स्रोत से आयकर की कटौती		क्रेडिट
460400200	टू— संवेदको को अग्रिम— ....को निर्गत भंडार सामग्री		क्रेडिट
स्रोत अभिलेख	—	मापी पुस्त तथा अभियंत्रण विभाग से प्राप्त चालू विपत्र, संविदा एकरारनामा ।	

अद्यतन किए गए अभिलेख — जरनल बही, खाता, विशेष निधि पंजी—प्रपत्र एस.एफ.—1

—जैसा लागू हो समुचित लेखाशीर्ष अंकित किया जाए ।

(च) संवेदक / आपूर्तिकर्ता को किया गया भुगतान दर्ज करना इस प्रकार के भुगतान विशेष निधि के लिए संधारित बैंक खाता से किए जायेंगे ।

भुगतान के उपरांत लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
351001000	संवेदक का नियंत्रण लेखा—विशेष निधि	डेबिट	
450410000	टू—नामित बैंक लेखा		क्रेडिट

स्रोत अभिलेख — भुगतान आदेश — प्रपत्र जी0ई0एन0—15

अद्यतन किए गए अभिलेख — विशेष निधि बैंक बही, खाता, विशेष निधि पंजी — प्रपत्र एस.एफ.—1

बैंक का नाम एवं खाता संख्या अंकित किया जाए ।

(छ) की गयी कटौतियों को दर्ज करना :-

की गयी कटौतियों के विरुद्ध भुगतान संबंधित नामित विशेष निधि खाता से होगा तथा लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टियाँ पारित करेगा :

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
35020020	स्रोत पर आय की कटौती	डेबिट	
35020990	भुगतेय वसूलियाँ — अन्य वसूलियाँ	डेबिट	
45041000	टू— नामित बैंक लेखा	खाता	क्रेडिट

स्रोत अभिलेख — भुगतान आदेश— प्रपत्र जी0ई0एन0—15

अद्यतन किए गए अभिलेख — विशेष निधि बैंक बही, खाता, विशेष निधि पंजी — प्रपत्र एस.एफ.—1

—बैंक का नाम एवं खाता संख्या अंकित किया जाए

(ज) साझा भण्डार के उपयोग के परिप्रेक्ष्य में नामित विशेष विधि बैंक खाता से मुख्य बैंक खाता में राशि का हस्तान्तरण दर्ज करना :

साझा भण्डार से सामग्री निर्गत करने के पहले विशेष निधि के उद्देश्य से साझा भंडार के उपयोग के समतुल्य राशि विशेष निधि बैंक खाता से मुख्य बैंक खाता में स्थानान्तरित की जाएगी। लेखा विभाग विशेष निधि पंजी प्रपत्र एस0एफ0—1 को अद्यतन करेगा तथा निम्न लिखित प्रविष्टि पारित करेगा।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450210000	मुख्य बैंक खाता	डेबिट	
450410000	टू— नामित बैंक लेखा		क्रेडिट

स्रोत अभिलेख — भंडार से प्राप्त सूचना।

अद्यतन किए गए अभिलेख — बैंक बही, खाता, विशेष निधि बैंक बही, विशेष निधि पंजी — प्रपत्र एस.एफ.—1

बैंक का नाम एवं खाता संख्या अंकित किया जाए।

(झ) साझा भंडार को विशेष निधि के लिए उपयोग को दर्ज करना :—

साझा बाजार की खपत पर लेखा विभाग निम्न प्रविष्टि पारित करेगा :

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
31100000	विशेष निधि	डेबिट	
43010020	टू— सामग्री का क्रय—भंडार		क्रेडिट

स्रोत अभिलेख — भंडार से प्राप्त सूचना।

अद्यतन किए गए अभिलेख — जरनल बही, खाता, विशेष निधि पंजी—प्रपत्र एस.एफ.—1

विशेष निधि का नाम अंकित किया जाए।

विशेष निधि का पूँजीगत व्यय के रूप में उपयोग

19.20 निम्नलिखित मामलों में लेखांकण पद्धतियाँ तथा प्रतिष्ठियाँ “राजस्व व्यय के लिए विशेष निधि का उपयोग जिसे इस खंड में बताया गया है, के समान होगी :

- (क) संवेदक / आपूर्तिकर्ता को प्रावधानित अग्रिम।
- (ख) संवेदक / आपूर्तिकर्ता को प्रावधानित अग्रिम की वसूली।
- (ग) निविदादाताओं से अग्रधन जमा प्राप्त करना तथा असफल निविदादाताओं को इसकी वापसी।
- (घ) सफल निविदादाताओं के अग्रधन जमा का सुरक्षित जमा में परिवर्तन।
- (च) संवेदक / आपूर्तिकर्ता से सुरक्षित जमा प्राप्त करना।
- (छ) संवेदक / आपूर्तिकर्ता से सुरक्षित जमा की कटौती।

- (ज) सुरक्षित जमा की वापसी।
 (झ) संवेदक / आपूर्तिकर्ता के विपत्र से कर की कटौती।
 (ट) काटी गयी राशि को संबंधित प्राधिकारों को भुगतान आदि।

19.6 अवधि अंत की प्रक्रिया

19.21 भुगतान नहीं किए विपत्रों के प्रावधानों हेतु निम्नलिखित प्रविष्टियाँ पारित की जाएगी।

- (क) विशेष निधि के व्यय से संबंधित विपत्र जिनका भुगतान नहीं हुआ है के विरुद्ध अवधि अंत में किए जाने वाले प्रावधान को दर्ज करना :

लेखांकन अवधि वर्ष के अंत में विशेष निधि से किए गए राजस्व व्यय से संबंधित विपत्र जो अवधि के अंत में बिना भुगतान के रह गए हैं, के लिए प्रावधान किया जाएगा।

प्रावधान के लिए विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
311000000	चिन्हित विशेष निधि	डेबिट	
350100103	टू- संवेदक का नियंत्रण लेखा-विशेष निधि		क्रेडिट
स्रोत अभिलेख	—	प्रावधान की राशि का गणना पत्रक।	
अद्यतन किए गए अभिलेख	—	जनरल बही, लेखा, विशेष निधि पंजी।	

(ख) भुगतान दर्ज करना

भुगतान जिनके लिए अवधि के अंत में प्रावधान किया गया है, के लिए लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
35010010	संवेदक नियंत्रण लेखा-विशेष निधि	डेबिट	
	टू- नामित बैंक लेखा		क्रेडिट
स्रोत अभिलेख	—	भुगतान आदेश प्रपत्र जी0ई0एन0-15	
अद्यतन किए गए अभिलेख	—	विशेष निधि बैंक बही, खाता, विशेष निधि पंजी।	

बैंक का नाम एवं खाता संख्या अंकित किया जाए।

19.22 पूंजीगत परियोजना / कार्यों के मामले में कराए गए कार्य का स्थायी परिसंपत्तियों के अधिग्रहण / क्रय से संबंधित विपत्र जो लेखांकन अवधि के अंतिम तिथि तक प्राप्त हुए हो को प्रक्रिया पूरी करते हुए लेखांकन एवं भुगतान हेतु लेखांकन अवधि के पंद्रह दिनों के अंदर अग्रसारित किया जाना चाहिए। लेखांकन की प्रविष्टि वही होगी जो कंडिका उपर्युक्त कंडिका 19.20 जो विशेष निधियों के अधीन कार्यान्वित हो रहे पूंजीगत कार्यों और कंडिका 19.21 जो विशेष निधियों से अर्जित / क्रय की गयी स्थायी परिसंपत्ति के लिए प्रावधानित है।

19.7 निधियों को बंद करना :-

19.23 विशेष निधियों को बंद करने पर जिस उद्देश्य के लिए विशेष निधि सृजित हुई है प्राप्त हो जाने पर अनुपयुक्त निधि (यदि हो) को विशेष निधि से नगरपालिका निधि में स्थानान्तरित कर दिया जाएगा और इसके लिए विशेष निधि बैंक खाता की राशि मुख्य बैंक खाता में स्थानान्तरित कर दी जाएगी। जहाँ भी आवश्यक हो नगरपालिका का अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा। निम्न प्रतिष्ठियाँ पारित की जाएगी।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
1	2	3	4
311000000	कर्णांकित विशेष निधि	डेबिट	
310100000	द्व. नगरपालिका निधि		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख – विशेष निधि बंद करने संबंधी सभा का संकल्प			
अद्यतन किये गये अभिलेख— जनरल बही, लेखा, विशेष निधि पंजी-प्रपत्र, एस.एफ.-1			

कर्णांकित

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
1	2	3	4
450210000	मुख्य बैंक खाता	डेबिट	
460041000	द्व. नामित विशेष निधि बैंक खाता		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख – विशेष निधि बंद करने संबंधी सभा का संकल्प			
अद्यतन किये गये अभिलेख— बैंक बही, विशेष निधि बैंक बही			

बैंक का नाम एवं खाता संख्या अंकित किया जाय।

19.8 आंतरिक नियंत्रण :-

19.24 नगरपालिका द्वारा निम्नलिखित आंतरिक नियंत्रण अपनाए जाएंगे:-

- (क) मुख्य बैंक खाता से नामित विशेष निधि बैंक खाता में राशि के स्थानान्तरण के पूर्व लेखा पदाधिकारी सुनिश्चित हो लेंगे कि सृजित निधि विशेष निधि पंजी में दर्ज हो गयी है। इसके अलावे यह सुनिश्चित किया जाएगा कि इस संव्यवहार को दर्ज करने के लिए जनरल भाउचर प्रपत्र जी0ई0एन0-7 में तैयार कर लिया गया है तथा इसे विशेष निधि पंजी में प्रासंगिक किया गया है।
- (ख) लेखा पदाधिकारी और / या इस क्रम नामित पदाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि ससमय अनिवार्य अंशदान विशेष निधि बैंक खाता में स्थानान्तरित हो जाए।
- (ग) लेखा पदाधिकारी और / या इस क्रम में नामित पदाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि जिन उद्देश्य के लिए विशेष निधि सृजित हुआ है उससे निम्न उद्देश्य हेतु विशेष निधि का उपयोग नहीं हो।
- (घ) विशेष निधि लेखा का मासिक बैंक समाधान विवरण मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी या लेखा पदाधिकारी या कोई अन्य नामित पदाधिकारी जो बैंक खाता संचालन हेतु जवाबदेह हो द्वारा किया जाए।
- (च) लेखा पदाधिकारी या इसलिए नामित पदाधिकारी नियमित रूप से विशेष निधि से हुए व्यय एवं विशेष निधि बैंक खाता के अधिशेष में कमी का मिलान करेंगे।

(छ) प्रत्येक माह के अंत में लेखा पदाधिकारी या इस हेतु नामित कोई अन्य पदाधिकारी विशेष निधि खाता के अंतर्शेष का विशेष निधि पंजी एवं विशेष निधि बैंक खाता के अंतर्शेष से समाधान करेंगे।

(ज) इस हस्तक में वर्णित प्रतिवेदनों के अलावे मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी अनुश्रवण हेतु विवरणी / प्रतिवेदन की सूची विहित करेंगे।

19.25 सभी समाधान विवरण मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी एवं लेखा पदाधिकारी द्वारा अभिप्रमाणित होंगे।

19.9 तुलन पत्र में प्रस्तुतीकरण :-

19.26 विशेष निधि के लेखांकण हेतु उपयोग में लाए गए विभिन्न लेखा शीर्षों को नगरपालिका के वित्तीय विवरणियों या वित्तीय विवरणियों के साथ संलग्न अनुसूचियों में दर्शाया जाएगा। ऐसी सभी विवरणियों तथा अनुसूचियों पर नामित प्राधिकारों के हस्ताक्षर एवं मुहर लगाए जायेंगे।

19.27 विशेष निधि से संबंधित अनुसूचि आय-व्यय विवरणों में निम्नलिखित रूप से प्रावधानित होगी

अनुसूची-बी0-2:- विशेष निधि

कोड	विवरण	विशेष निधि	विशेष निधि	विशेष निधि	विशेष निधि	विशेष निधि	विशेष निधि	विशेष निधि
	(क) आरम्भ शेष							
	(ख) विशेष निधियों में वृद्धियां							
	1. नगरपालिकाओं निधियों से स्थानांतरण							
	2. विशेष निधि निवेशों से ब्याज / लाभांश							
	3. विशेष निधि निवेशों से निपटान से आय							
	4. विशेष निधि निवेशों के मूल्य में वृद्धि							
	5. अन्य कारण (प्रकृति अंकित की जाय)							
	योग (ख)							
	योग (क+ख)							
	(ग) निधियों से भुगतान							
	1. स्थायी परिसंपत्तियों पर पूंजीगत व्यय							
	योग							
	2. राजस्व व्यय, वेतन, मजदूरी एवं भत्ते आदि							
	किराया							
	अन्य प्रशासनिक प्रभार							
	योग							
	3. अन्य							
	विशेष निधि निपटान से हानि							
	विशेष निधि के मूल्य में कमी							
	नगरपालिका निधि में स्थानांतरण							
	योग							
	योग (ग)							
	वर्ष के अंत में शुद्ध अधिशेष (क) + (ख) - (ग)							

अनुसूची-बी0-3 :- रिजर्व की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	वर्ष के आरंभ में आरंभ शेष	वृद्धि (रु0)	योग (रु0)	कमी (रु0)	वर्ष के अंत में अंत शेष (रु0)
312300000	विशेष निधि (व्यवहृत)					
	योग					

अनुसूची-बी0-7 :- प्राप्त जमा की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	वर्ष के प्रारंभ में आरंभ शेष	चालू वर्ष में संवर्धन	वर्ष के दौरान वापसी	चालू वर्ष के अंत में बकाया शेष
340100203	संवेदक - सुरक्षित जमा				
340100207	विशेष निधियाँ- आपूर्तिकर्ता का सुरक्षित जमा				
340100103	जमा - विशेष निधियाँ - संवेदकों का अग्रधन जमा - विशेष निधियाँ				
340100107	आपूर्तिकर्ता का अग्रधन जमा- विशेष निधियाँ				
340100303	संवेदकों की रोगी गयी राशि- विशेष निधियाँ				
340100307	आपूर्तिकर्ता की रोगी गयी राशि- विशेष निधि				
	योग				

अनुसूची बी0-9 : अन्य देयताओं की अनुसूची (खुदरा लेनदार)

कोड सं0	विवरण	चालू वर्ष की राशि (रु0)	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि (रु0)
1	2	3	4
350100103 350100303 350200201	संवेदक का नियंत्रण लेखा- विशेष निधि आपूर्तिकर्ताओं का नियंत्रण लेखा- विशेष निधि श्रोत से आयकर कटौती		
	योग :		

अनुसूची बी0-13 : निवेशों की अनुसूची-अन्य निधियाँ

कोड सं0	विवरण	किनके यहां निवेश हुआ	अंकित मूल्य	लगत	अभियुक्ति
1	2	3	4	5	6
421100100	कोई अन्य निवेश-विशेष निधि निवेश				
	योग :				

अनुसूचि बी0-17 : नगद एवं बैंक अधिशेषों की अनुसूचि

कोड सं0	विवरण	चालू वर्ष की राशि (रु0)	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि (रु0)
1	2	3	4
450102000 450210000 450410000	रोकड़ लेखा मुख्य बैंक लेखा नामित बैंक लेखा		
	योग :		

अनुसूचि बी0-20 : ऋण, अग्रिम एवं जमा की अनुसूचि

कोड सं0	विवरण	चालू वर्ष की राशि (रु0)	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि (रु0)
1	2	3	4
460400203	संवेदकों को अग्रिम-भुगतान किया गया अग्रिम — विशेष निधियाँ		
	योग :		

अध्याय—20

20 उधारी

उधारी के इस अध्याय का उद्देश्य

नगरपालिकाओं द्वारा लिए गए उधार से संबंधित संव्यवहारों की लेखांकण प्रणाली, लेखांकण नीतियों तथा आंतरिक नियंत्रण की जरूरतों की जानकारी देनी है।

इस अध्याय के अंत में आप

ऋण से संबंधित लेखांकण प्रणाली, नीतियों, पद्धतियों, क्षेत्र तथा आंतरिक अंकक्षण से अवगत हो जायेंगे।

20.1 प्रस्तावना :

20.1 इस अध्याय में नगरपालिकाओं द्वारा प्राप्त किए ऋण से संबंधित संव्यवहारों के लिए अनुशासित लेखांकण प्रणाली अंतर्विष्ट है।

20.2 नगरपालिकायें, प्रचलित कानूनों के अनुरूप डिबेन्चर जारी कर या अन्य तरीके से उन उद्देश्यों की पूर्ति जिनका उल्लेख स्वीकृति में है, के लिए ऋण ले सकती है। ये उधारियाँ सामान्यतया नगरपालिकाओं में न्यस्त चल एवं अचल परिसम्पत्तियों से सुरक्षित रहती हैं। सरकार द्वारा विशेष रूप से स्वीकृति प्राप्त किए बिना इसे स्वीकृति से भिन्न किसी उद्देश्य की पूर्ति के लिए नहीं किया जा सकता।

20.3 जहाँ स्वीकृति में यह प्रावधान हो कि इस ऋण की वापसी के लिए निक्षेप निधि संस्थित होगी, नगरपालिका इसे संस्थित करेगी तथा नगरपालिका निधि से इसमें निधि क्रेडिट करेगी। उसी तरह यदि शर्त में प्रावधान हो तो ऋण के पुनर्भुगतान के लिए एक 'स्क्रो' लेखा संस्थित होगा। वहाँ इसे सृजित किया जाएगा तथा इसमें कर्णकित निधि क्रेडिट की जाएगी।

निक्षेप निधि या 'स्क्रो' लेखा के संस्थित करने का उद्देश्य ब्याज सहित इतनी राशि संचित करना है जो पुनर्भुगतान अनुसूचि के अनुसार ऋण के पुनर्भुगतान हेतु पर्याप्त हो।

20.2 लेखांकण के सिद्धान्त :

20.4 उधारी (प्राप्त ऋण) संबंधी लेन देन की प्रविष्टि, लेखांकण तथा व्यवहार निम्न लेखांकण सिद्धान्तों द्वारा नियंत्रित होंगे :-

(क) ऋण पर ब्याज के व्यय को प्रोदभूत आधार पर मान्यता दी जाएगी।

या

(ख) लिया गया ऋण जिसका उपयोग स्थायी परिसंपत्तियों के अर्जन या निर्माण में हुआ है, के ब्याज की राशि परिसम्पत्तियों के उपयोग लायक होने की तिथि तक के ब्याज की राशि संबंधित परिसम्पत्तियों के मूल्य में जोड़ी जाएगी।

(ग) ब्याज के पिछले भुगतान की तिथि से वित्तीय प्रतिवेदन की तिथि तक प्रोदभूत ब्याज की गणना की जाएगी तथा इसे चालू वर्ष के आय-व्यय विवरण में भारित किया जाएगा।

(घ) डिबेन्चर या बॉड जारी करने में किए गए व्यय को किस्तों में चुकाने के लिए आस्थगित किया जाएगा तथा इसे बराबर किस्तों में 5 वर्ष तक या ऋण की अवधि तक (जो भी पहले हो) में चुकाया जाएगा। यदि डिबेन्चर या बॉड का मोचन परिपक्वता अवधि के पहले किया जाता है तो इसके व्यय के बचे हुए राशि को अपलेखित करते हुए संबंधित वर्ष के व्यय के रूप में आय-व्यय विवरणी में भारित किया जाएगा। परन्तु ऋण उगाही से

संबंधित अन्य सभी प्रकार के व्यय जिनपर विचारण नहीं हुआ है, को निर्गम व्यय के रूप में जिस वर्ष प्रोदभूत हुए हो उसी वर्ष व्यय के रूप में दिखाकर समाप्त कर दिया जाएगा।

20.3 लेखांकण अभिलेख एवं पद्धतियाँ

20.5 इस खण्ड में ऋण से संबंधित लेन-देन के लेखांकण, के परिप्रेक्ष्य में अभिलेखों, पंजियों, दस्तावेजों, प्रपत्रों, लेखा प्रविष्टियों आदि का वर्णन है। ऋण के लेखांकण के लिए कतिपय प्रपत्र एवं पंजियाँ हैं जो ऋण विशेष के लिए हैं :-

जैसे ऋण की पंजी (प्रपत्र बी0आर0-1), इन प्रपत्रों (बी0आर0-3) इस अध्याय के अंत में संलग्न है तथा इनके पहले स्वंद लिखा गया है।

20.4 ऋण प्राप्ति के लिए लेखांकण :-

20.6 स्वीकृति की शर्तों के अनुरूप लिए गए उधार की प्रविष्टि लेखा विभाग द्वारा प्रपत्र वी0आर0-1 में से धारित ऋण पंजी में की जाती है। प्रत्येक लिए गए ऋण के लिए एक अलग पन्ना आवंटित होता है। यदि डिबेन्चर निर्गम के लिए स्वीकृति प्राप्त होती है तो डिबेन्चर धारी का विवरण प्रपत्र वी0आर0-2 डिबेन्चर पंजी में दर्ज किया जाता है। प्राप्त ऋण को नामित ऋण के बैंक लेखा में जमा किया जाता है।

20.7 ऋण बढ़ाना / उधार लेना : ऋण प्राप्त होने पर लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा:-

(क) जहाँ धन उगाही के लिए डिबेन्चर जारी किए गए हो:

450000000	ऋण का नामित बैंक लेखा	डेबिट
330700000	ज्व बॉन्ड्स और डिबेन्चर्स	क्रेडिट

स्रोत अभिलेख :- दैनिक संग्रहण सार-प्रपत्र जी0ई0एन0-13

अद्यतन किए गए अभिलेख :- बैंक बही, खाता, ऋण पंजी प्रपत्र-बी0आर0-1

बैंक का नाम एवं लेखा संख्या अंकित किया जाए।

पहचान आसान करने के लिए डिबेन्चर का प्रतिशत या अन्य कोई विशेषता लिखी जाए।

नोट-1 :-असुरक्षित ऋण के लिए मुख्य लेखा शीर्ष 330 क्रेडिट किया जाएगा। इस व्यवस्था इस अध्याय में वर्णित ऋण के सभी प्रविष्टियों के लिए लागू होगा।

नोट-2 :-बॉन्ड और डिबेन्चर खाता में प्रविष्टियाँ अध्याय-5 'लेखांकण की पद्धतियाँ' में बताए गए तरीके से की जाएगी। इस अध्याय में आगे बतायी गयी सभी अन्य प्रविष्टियाँ समरूप तरीके से खाता लेखा में की जाएगी। जब कभी भी रोकड़ या बैंक लेखा अन्तर्विष्टि हो जरनल बही में कोई प्रविष्टि नहीं होगी।

(ख) जहाँ ऋण की उगाही डिबेन्चर जारी करने से भिन्न तरीके से हो-

450000000	ऋण का नामित बैंक लेखा	डेबिट
330000000	ज्व ऋण	क्रेडिट

स्रोत अभिलेख :- दैनिक संग्रहण सार-प्रपत्र जी0ई0एन0-13

अद्यतन किए गए अभिलेख :- बैंक बही, खाता, ऋण पंजी प्रपत्र बी0आर0-1

बैंक का नाम एवं लेखा संख्या अंकित किया जाए।

संस्था का नाम जिससे ऋण प्राप्त किया गया हो, ऋण के किसी विशेष गुण जिससे उसे आसानी से पहचाना जा सके अंकित किया जाए।

20.5 ऋण / डिबेन्चरों पर भुगतेय ब्याज का लेखांकण :

20.8 प्रोदभूत ब्याज को दर्ज करना— ब्याज भुगतान हेतु नगरपालिका के नामित प्राधिकार द्वारा स्वीकृति प्राप्त होने पर लेखा विभाग ब्याज के भुगतान के लिए निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा।

24000000 ब्याज एवं वित्तीय प्रभार डेबिट

350120100 टू— प्रोदभूत एवं देय ब्याज—ऋण क्रेडिट

स्रोत अभिलेख :— ब्याज का गणना पत्रक।

अद्यतन किए गए अभिलेख :— बैंक बही, खाता

20.9 ब्याज मुक्त ऋणों के लिए ब्याज का कोई प्रावधान नहीं किया जाएगा।

20.10 ब्याज का भुगतान दर्ज करना— उधार देने वालों को ब्याज का भुगतान करने पर लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :

35012010 प्रोदभूत एवं देय ब्याज—ऋण डेबिट

4502100 टू— बैंक खाता क्रेडिट

स्रोत अभिलेख :— भुगतान आदेश — प्रपत्र—जी0ई0एन0—13

अद्यतन किए गए अभिलेख :— बैंक बही, खाता

बैंक का नाम एवं खाता संख्या अंकित किया जाए।

20.11 जिस ब्याज का दावा नहीं किया गया हो या भुगतान नहीं हुआ हो उसे चालू देयता करार दिया जाएगा।

20.12 प्रोदभूत किन्तु अदेय ब्याज :— ब्याज भुगतान की अंतिम तिथि से वित्तीय विवरणियाँ तैयार होने तक की अवधि के लिए प्रोदभूत ब्याज की गणना की जाएगी तथा इसका प्रावधान किया जाएगा। लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टियाँ पारित करेगा :

24000000 ब्याज एवं वित्तीय प्रभार डेबिट

36020010 टू—प्रोदभूत अदेय ब्याज के लिए प्रावधान क्रेडिट

स्रोत अभिलेख :— ब्याज का गणना पत्रक

अद्यतन किए गए अभिलेख :— जरनल बही, खाता

20.13 प्रावधानित ब्याज को उत्क्रमित करना :

नए लेखांकण वर्ष के आरम्भ में पिछले लेखांकण वर्ष में प्रावधान हेतु की गयी प्रविष्टि को उत्क्रमित कर निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जाएगी।

36020010 प्रोदभूत अदेय ब्याज के लिए प्रावधान डेबिट

24000000 टू— ब्याज एवं वित्तीय प्रभार क्रेडिट

स्रोत अभिलेख :- ब्याज का गणना पत्रक।

अद्यतन किए गए अभिलेख :- जरनल बही, खाता

20.14 उत्क्रमित प्रविष्टि द्वारा संबंधित अवधि की प्रविष्टि तथा चालू वर्ष में पारित व्यय को अगले लेखांकण अवधि में उत्क्रमित किया जाएगा। अगले लेखांकण अवधि में ब्याज भुगतान को ऋण / डिबेन्चर पर ब्याज खाते में उसी प्रकार डेबिट किया जाएगा जैसे कंडिका 20.1 एवं 20.12 में प्रोदभूत एवं भुगतेय ब्याज के लिए हुआ है।

20.15 उपरोक्त उत्क्रमण प्रविष्टि से किया गया क्रेडिट स्वयंमेव अगले लेखांकण अवधि में किए गए अतिरिक्त डेबिट का निदान कर देगा।

20.6 ऋण के पुनर्भुगतान / डिबेन्चरों के मोचन का लेखांकण :

ऋण के पुनर्भुगतान / डिबेन्चरों का मोचन हेतु जब निक्षेप निधि संस्थित की गयी हो

20.16 निक्षेप निधि का सृजन / वृद्धि :-

जहाँ स्वीकृति को शर्त में ऋण या डिबेन्चर निर्गत करने हेतु निक्षेप निधि की स्थापना का प्रावधान हो वहाँ स्वीकृति की शर्तों में उल्लिखित राशि वर्ष के अंत में मुख्य निधि से निक्षेप निधि में अंतरित की जाएगी। इसे दर्ज करने के लिए लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा -

290000000 रिजर्व निधियों में स्थानान्तरण डेबिट

311500000 टू- निक्षेप निधि क्रेडिट

स्रोत अभिलेख :- निक्षेप निधि के सृजन हेतु परिषद् द्वारा पारित संकल्प।

अद्यतन किए गए अभिलेख :- जरनल बही, खाता, ऋण मोचन निधि पंजी-प्रपत्र बी0आर0 3

20.17 मुख्य बैंक लेखा से निक्षेप निधि का बैंक लेखा के निधि का स्थानांतरण नगरपालिका निधि से निक्षेप निधि में स्थानांतरित राशि एक अलग बैंक खाता में जमा की जाएगी। जमा होने पर लेखा विभाग द्वारा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जाएगी :

45041000 नामित बैंक लेखा डेबिट

450210000 टू-बैंक खाता क्रेडिट

स्रोत अभिलेख :- बैंक द्वारा दर्ज पावतीयुक्त जमा रसीद, अंतरण सूचना

अद्यतन किए गए अभिलेख :- बैंक बही, खाता, ऋणमोचन निधि की पंजी-प्रपत्र बी0आर0-3

20.7 निक्षेप निधि का निवेश :-

20.18 निक्षेप निधि से किए गए निवेशों की निक्षेप निवेश निधि (प्रपत्र आई0एन0-1) में प्रविष्टि की जाएगी। (अध्याय-7 निवेश में यथा प्रावधानित) इस प्रकार की राशियों के निवेश के लिए उन्ही लेखांकण प्रविष्टियाँ / पद्धतियों का अनुशरण किया जाएगा जैसा कि अन्य निवेशों के लिए होता है। ये निवेश, निवेश की परिपक्वता, ब्याज दर्ज करने, निवेशों के विक्रय / परिपक्वता से लाभ / हानि से संबंधित है। इनका वर्णन अध्याय 17 निवेश में वर्णित है।

20.19 निवेशों से अर्जित ब्याज, निवेशों के निपटान से लाभ / हानि, (यदि हो) द्वारा निक्षेप निधि (प्रपत्र बी0आर0-3) को अद्यतन किया जाएगा।

नगरपालिका निधि से निक्षेप निधि में स्थानान्तरण :

20.20 निक्षेप निवेश की जाँच में पायी गयी क्षति की भरपायी के लिए नगरपालिका निधि से निक्षेप निधि में स्थानान्तरण :—

परिक्षण के दौरान यदि पाया जाए कि निक्षेप निधि में किए गए निवेश का मूल्य स्वीकृति में अंकित मूल्य से कम हो गया है तो इस अंतर को नगरपालिका निधि से पाटा जाएगा। लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टियाँ पारित करेगा :

290000000	रिजर्व फंड में स्थानान्तरण	डेबिट
311500000	टू— निक्षेप निधि	क्रेडिट
स्रोत अभिलेख :—	ऋणमोचन पंजी प्रपत्र बी0आर0—3	
अद्यतन किए गए अभिलेख :—	जनरल बही, खाता, निक्षेप पंजी प्रपत्र बी0आर0—3	

20.21 निधि का स्थानान्तरण दर्ज करना :—

नगरपालिका निधि से निक्षेप निधि में इस प्रकार स्थानान्तरित अतिरिक्त राशि निक्षेप बैंक खाता में जमा की जाएगी तथा तदनुसार निम्न प्रविष्टि पारित की जाएगी।

45041000	नामित बैंक लेखा	डेबिट
45021000	टू- बैंक लेखा	क्रेडिट
स्रोत अभिलेख	:- बैंक द्वारा प्राप्त किए गया जमा चालान, स्थानांतरण सूचना	
अद्यतन किए गए अभिलेख	:- बैंक बही, खाता	
बैंक का नाम तथा खाता संख्या अंकित किया जाए ।		

ऋण का पुनर्भुगतान / डिबेन्चरों का मोचन :

20.22 ऋण / डिबेन्चर का पुनर्भुगतान / मोचन

ऋण के पुनर्भुगतान और / या डिबेन्चरों के मोचन के लिए लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टियाँ पारित करेगा :

(क) ऋणमोचन निधि में ऋण का पुनर्भुगतान :

330000000	ऋण	डेबिट
450410000	टू-नामित बैंक लेखा	क्रेडिट
स्रोत अभिलेख	:—	भुगतान आदेश—प्रपत्र जी0ई0एन0—15
अद्यतन किए गए अभिलेख	:—	रोकड़ सह बैंक बही, खाता, ऋण पंजी प्रपत्र बी0आर0—3
बैंक का नाम एवं खाता संख्या अंकित की जाए।		

(ख) ऋणमोचन निधि से डिबेन्चरों का मोचन :

330700000	बॉन्ड एवं डिबेन्चर	डेबिट
450410000	टू-नामित बैंक लेखा	क्रेडिट
स्रोत अभिलेख :-	भुगतान आदेश प्रप. जी0ई0एन0-15	
अद्यतन किए गए अभिलेख :-	बैंक बही, खाता, निक्षेप पंजी प्रपत्र-बी0आर0-3	

(ग) ऋण के पुनर्भुगतान / डिबेन्चरों के मोचन पर निक्षेप निधि से निधि का स्थानान्तरण :

311500000	ऋणमोचन निधि	डेबिट
450210000	टू- नगरपालिका निधि	क्रेडिट
स्रोत अभिलेख :-	भुगतान आदेश - प्रपत्र जी0ई0एन0-15	
अद्यतन किए गए अभिलेख :-	जरनल बही, खाता, ऋणमोचन पंजी-प्रपत्र बी0आर0-3	

जहां 'स्क्रो' खाता रहने के मामले में ऋण का पुनर्भुगतान / डिबेन्चरों का मोचन :

20.23 'स्क्रो' खाता सृजित करना :-

जहाँ ऋण उगाही या डिबेन्चर जारी करने की शर्तों में 'स्क्रो' खाता के संधारण का प्रावधान हो वहां स्वीकृति आदेश में उल्लेखित राशि कर्णांकित आय से 'स्क्रो' खाता में स्थानान्तरित की जाएगी। उदाहरण के लिए:- यदि ऋण जलापूर्ति आधारभूत संरचना निर्माण के लिए लिया गया हो तो जल आपूर्ति से प्राप्त आय का कोई निश्चित प्रतिशत जो जल कर के रूप में प्राप्त होता है, को 'स्क्रो' खाता में जमा किया जाएगा। 'स्क्रो' खाता के सृजन के लिए लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :

450410000	नामित बैंक लेखा	डेबिट
450210000	टू- बैंक लेखा	क्रेडिट
43130010	टू- जल प्रभार से प्राप्य (चालू)	क्रेडिट
431300102	टू-जल प्रभार से प्राप्य (बकाया)	क्रेडिट
431300103	टू- जल संयोजन प्रभार	क्रेडिट
स्रोत अभिलेख :-	दैनिक संग्रहण सार-प्रपत्र जी0ई0एन0-13	
अद्यतन किए गए अभिलेख :-	बैंक बही, खाता, ऋण पंजी, डिबेन्चर पंजी	

बैंक का नाम एवं लेखा संख्या अंकित किया जाए।

'स्क्रो' खाता में पड़ी हुई राशि से निवेश :

20.24 'स्क्रो' खाता से किए गए निवेश की 'स्क्रो' खाता निवेश पंजी (प्रपत्र आई0एन0-1) में प्रविष्टि की जाएगी (अध्याय 17 निवेश में यथा प्रावधानित) इस तरह की राशियों के लिए की जाने वाली लेखांकण प्रविष्टियाँ / पद्धतियाँ वही होगी जो अन्य निवेशों के मामले में की जाती है। ये निवेश, निवेशों की परिपक्वता, ब्याज दर्ज किया जाना, निवेश के बिक्री / परिपक्वता पर लाभ / हानि आदि से संबंधित रहती है। इनका वर्णन अध्याय 17 निवेश में किया गया है।

- 20.25 निवेश पर अर्जित ब्याज निवेशों के व्ययन पर लाभ / हानि के व्ययन पर लाभ / हानि (यदि हो) को 'स्क्रो' लेखा निवेश पंजी में अद्यतन किया जायेगा।

ऋण / डिबेन्चरों का लेखांकन तथा ब्याज का भुगतान

- 20.26 ऋण / डिबेन्चर / बॉन्ड्स उगाही / निर्गम के ब्याज भुगतान एवं लेखांकन की पद्धति वही होगी जैसी उपरोक्त ऋण / डिबेन्चर पर भुगतेय ब्याज के लेखांकन खण्ड में प्रावधानित है, इसे देखा जा सकता है। मात्र अंतर यही है कि मुख्य बैंक लेखा के स्थान पर 'स्क्रो' बैंक लेखा है। भुगतान दर्ज करने के लिए लेखा विभाग निम्न प्रविष्टियाँ पारित करेगा :

350120000	प्रोदभूत एवं देय ब्याज	डेबिट
450410000	टू- नामित बैंक लेखा	क्रेडिट
स्रोत अभिलेख :-	गणना प्रत्रक	

अद्यतन किए गए अभिलेख :- बैंक बही, खाता, ऋण पंजी, डिबेन्चरों की पंजी।

बैंक का नाम एवं खाता संख्या अंकित किया जाए।

ऋण का पुनर्भुगतान / डिबेन्चरों का मोचन

- 20.27 ऋण का पुनर्भुगतान / डिबेन्चरों के मोचन पर :-

ऋण के पुनर्भुगतानक और / या डिबेन्चरों के मोचन पर लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टियाँ पारित करेगा

- (क) 'स्क्रो' लेखा से ऋण का पुनर्भुगतान

330000000	ऋण	डेबिट
450410000	टू- नामित बैंक लेखा	क्रेडिट
स्रोत अभिलेख :-	भुगतान आदेश - प्रपत्र जी0ई0एन0-15	

अद्यतन किए गए अभिलेख :- बैंक बही, खाता, ऋण पंजी - प्रपत्र बी0आर0-1

बैंक का नाम एवं खाता संख्या अंकित किया जाए।

- (ख) 'स्क्रो' खाता से डिबेन्चरों का मोचन :

330700000	बान्ड एवं डिबेन्चर	डेबिट
45041000	टू- नामित बैंक लेखा	क्रेडिट

स्रोत अभिलेख :- भुगतान आदेश - प्रपत्र जी0ई0एन0-15

अद्यतन किए गए अभिलेख :- बैंक बही, खाता, डिबेन्चरों की पंजी।

बैंक का नाम एवं खाता संख्या अंकित किया जाए।

निक्षेप निधि खाता नहीं होने के मामले में ऋण का पुनर्भुगतान / डिबेन्चरों का मोचन :

- 20.28 ऋण को पुनर्भुगतान या डिबेन्चरों का मोचन दर्ज करना : जहाँ निक्षेप निधि संधारित नहीं है वहाँ ऋण का पुनर्भुगतान या डिबेन्चरों का मोचन नगरपालिका निधि से एकरारनामा में उल्लिखित शर्तों के अनुसार होगा

तथा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जाएगी:

330000000	ऋण	डेबिट	
330700000	बॉन्ड एवं डिबेन्चर	डेबिट	
450210000	टू- बैंक खाता	+	क्रेडिट

स्रोत अभिलेख :- भुगतान आदेश - प्रपत्र जी0ई0एन0-15

अद्यतन किए गए अभिलेख :- बैंक बही, खाता, ऋण पंजी, डिबेन्चरों की पंजी

बैंक का नाम एवं खाता संख्या अंकित किया जाए।

ऋण उगाही या डिबेन्चर जारी करने में हुए व्यय का लेखांकन :

- 20.29 ऋण उगाही व्यय दर्ज करना :- ऋण उगाही या डिबेन्चर जारी करते समय नगरपालिका ऋण स्तर शूलक, सुरक्षा सृजन शूलक स्टाम्प ड्यूटी, गारन्टी कमीशन आदि के रूप में व्यय कर सकती हैं। इन व्ययों को समेकित करते हुए इन ऋण उगाही व्यय के रूप में वगीकृत किया जाता है तथा इनका भुगतान करते समय लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करता है :

480100000	ऋण उगाही व्यय	डेबिट	
450210000	टू- बैंक खाता		क्रेडिट

स्रोत अभिलेख :- भुगतान आदेश - प्रपत्र जी0ई0एन0-15

अद्यतन किए गए अभिलेख :- बैंक बही, खाता

बैंक का नाम एवं खाता संख्या अंकित किया जाए।

20.30 ऋण उगाही व्यय के मोचन दर्ज करना :

ऋण उगाही व्यय का पाँच वर्षों की अवधि में बराबर किस्तों में या ऋण की अवधि (जो कम हो) में मोचन किया जाता है। उदाहरण के लिए ऋण उगाही में हुए 50,000 रु० के व्यय को पांच वर्षों में 10,000 रु० प्रति वर्ष की दर से प्रत्येक वर्ष मोचन किया जाता है प्रत्येक वर्ष ऋण उगाही व्यय के मोचन किए गए भाग के लिए लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करता है।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
27050000	अपलेखित विविध व्यय	डेबिट	
480100000	टू- ऋण उगाही व्यय		क्रेडिट

स्रोत अभिलेख-

अद्यतन किए गए अभिलेख जरनल बही, खाता

- 20.31 ऋण उगाही व्यय का अपलेखन यदि ऋण का समय पूर्व भुगतान हो जाता है या डिबेन्चर का परिपक्वता के पूर्व मोचन किया जाता है तो लंबित ऋण उगाही व्यय को उसी वर्ष में अपलेखित कर दिया जाता है। जब समय पूर्व भुगतान या परिपक्वता के पूर्व मोचन किया जाता है तो उदाहरण में यदि यह माना जाय कि तीसरे वर्ष में ऋण का समय पूर्व भुगतान होता है तो ऋण उगाही व्यय का लंबित 30,000/- को तीसरे वर्ष में अपलेखित किया जाएगा। वित्तीय वर्ष के अंत में लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टियाँ पारित करेगा।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
27050000	अपलेखित विविध व्यय	डेबिट	
	टू- ऋण उगाही व्यय		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख—	अपलेखन संबंधी परिषद का संकल्प		
अद्यतन किए गए—	अभिलेख— जरनल बही, खाता		

20.7 आंतरिक नियंत्रण

20.32 ऋण संबंधी संव्यवहारों के मामलों में निम्नलिखित आंतरिक नियंत्रणों का पालन किया जाएगा।

- (क) लेखा पदाधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि व्याज भुगतान की अंतिम तिथि से लेकर वित्तीय विवरण की तिथि के बीच की अवधि के लिए प्रोदभूत व्याज के विरुद्ध पर्याप्त प्रावधान किया गया है तथा इसे चालू वर्ष के आय-व्यय विवरण में भारित किया गया है।
- (ख) लेखा पदाधिकारी ऋणमोचन निधि निवेश अभिलेखों का भौतिक सत्यापन करेंगे तथा इसकी तुलन ऋणमोचन निवेश लेखा से करेंगे।
- (ग) लेखा पदाधिकारी उगाही किए गए निधियों का अनुश्रवण करेंगे तथा इसके समुचित उपयोग का सुनिश्चित करेंगे।
- (घ) लेखा पदाधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि निक्षेप निधि का वर्तमान मूल्य सरकार द्वारा स्वीकृत निधि के मूल्य के साथ संबद्ध रहे। यदि दोनों के मूल्य में अंतर आ जाय तो मुख्य बैंक लेखा से पर्याप्त निधि का अंतरण निक्षेप निधि के बैंक खाता में की जानी चाहिए।
- (च) लेखा पदाधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि प्राप्त आय का 'स्करो' खाता में अंतरण उधारी की शर्तों के अनुरूप है।
- (छ) मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि जिन उद्देश्यों के लिए ऋण लिये गये थे, उन्हीं उद्देश्यों की पूर्ति में इनका उपयोग हो रहा है। विचलन होने की स्थिति में सरकार मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी के विरुद्ध समुचित कार्रवाई कर सकती है।
- (ज) इस हस्तक में दिये गये प्रतिवेदनों के अतिरिक्त मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी अनुश्रवण हेतु प्रतिवेदनों / विवरणों की अतिरिक्त सूची निर्धारित कर सकते हैं।

20.33 सभी समाधान विवरणियों पर मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी तथा लेखा पदाधिकारी द्वारा सत्यापित की जायेगी।

20.7 वित्तीय विवरणों में प्रस्तुतिकरण

ऋणों के लेखांकन में उपयोग में लाये गये विभिन्न लेखा शीर्ष नगरपालिका के वित्तीय विवरणों या वित्तीय विवरणों के साथ संलग्न अनुसूचियों में प्रदर्शित किये जायेंगे। इन सभी वित्तीय विवरणों तथा अनुसूचियों पर नामित पदाधिकारी का मुहर सहित हस्ताक्षर लिया जायेगा।

ऋण से संबंधित आय-व्यय विवरणी निम्न रूप से प्रावधानित है :—

अनुसूचि आई0-13 : ब्याज एवं वित्तीय व्यय

कोड सं0	विवरण	चालू वर्ष की राशि (रु0)	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि (रु0)
1	2	3	4
240100000	केन्द्र सरकार से प्राप्त ऋण पर ब्याज		
240200000	राज्य सरकार से प्राप्त ऋण पर ब्याज		
240300000	सरकारी निकायों एवं संस्थानों से प्राप्त ऋण पर ब्याज		
240400000	अंतराष्ट्रीय संस्थानों से ऋण पर ब्याज		
240500000	बैंक एवं अन्य वित्तीय संस्थानों के ऋण पर ब्याज		
240600000	अन्य ब्याज		
240700000	बैंक प्रभार अन्य वित्तीय व्यय		
240800000			
ब्याज एवं वित्तीय व्ययों का योग :			

अनुसूचि आई0-16 : प्रावधानों एवं अपलेखन की अनुसूचि

कोड सं0	विवरण	चालू वर्ष की राशि (रु0)	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि (रु0)
1	2	3	4
270500000	अपलेखित विविध व्यय		
योग- प्रावधानों एवं अपलेखन :			

20.36 ऋणों से संबंधित तुलनपत्र का सार निम्नलिखित है :

कर्णांकित निधियों की अनुसूचि

अनुसूचि बी0-2 (क) - ऋणमोचन निधि

क्र0	विवरण	ऋणमोचन निधि
(क)	आरम्भ शेष	
(ख)	ऋण मोचन निधियाँ में परिवर्धन :	
(i)	नगरपालिका निधियों से स्थानांतरण	
(ii)	ऋणमोचन निवेशों से अर्जित ब्याज / लाभांश	
(iii)	ऋणमोचन निवेशों के निपटान से लाभ	
(iv)	ऋणमोचन निवेशों के मूल्य में वृद्धि	
(v)	अन्य अभिवृद्धि (प्रकृति अंकित हो)	
योग (ख)		
योग ((क) + (ख))		
(ग)	निधियों से भुगतान	
(i)	स्थायी परिसम्पत्तियों पर पूँजीगत व्यय	
	अन्य	
योग		

(ii)	राजस्व व्यय वेतन, मजदूरी और भत्ते आदि, किराया अन्य प्रशासनिक व्यय	
योग		
(iii)	अन्य ऋणमोचन निधि के निपटान से हानि ऋणमोचन निधियों से निवेशों के मूल्य में कमी जिसे नगरपालिका निधि में स्थानान्तरित किया गया है।	
योग		
योग (ग)		
वर्ष के अंत में शुद्ध अधिशेष :- ((क) + (ख) - (ग))		

अनुसूचि बी0-2 (ख) - इस्क्रो लेखा

क्र0	विवरण	इस्क्रो लेखा
(क)	आरम्भ शेष	
(ख)	लेखा में अभिवृद्धि :	
(i)	परियोजना की आय से स्थानांतरण	
(ii)	लेखा निवेशों से अर्जित ब्याज / लाभांश	
(iii)	लेखा निवेशों के निपटान से लाभ	
(iv)	लेखा निवेशों के मूल्य में वृद्धि	
(v)	अन्य अभिवृद्धि (प्रकृति स्पष्ट किया जाए)	
योग (ख)		
योग ((क) + (ख))		
(ग)	निधियों से भुगतान	
(i)	स्थायी परिसम्पत्तियों पर पूँजीगत व्यय अन्य	
योग		
(ii)	राजस्व व्यय वेतन, मजदूरी और भत्ते, किराया अन्य प्रशासनिक व्यय	
योग		
(iii)	अन्य स्क्रो एकाउन्ट निवेशों के निपटान से हानि स्क्रो एकाउन्ट निवेशों के मूल्य में कमी जिसे स्क्रो नगरपालिका निधि में स्थानान्तरित	
योग		
योग (ग)		
वर्ष के अंत में शुद्ध अधिशेष :- ((क) + (ख) + (ग))		

अनुसूचि बी0-5/6 : सुरक्षित एवं असुरक्षित ऋण (कोड सं0- 3301331)

कोड सं0	विवरण	चालू वर्ष की राशि (रु0)	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि (रु0)
1	2	3	4
330100000	केन्द्र सरकार से ऋण		
330200000	राज्य सरकार से ऋण		
330300000	सरकारी निकायों तथा संस्थाओं से ऋण		
330400000	अन्तर्राष्ट्रीय एजेन्सी से ब्याज		
330500000	बैंको एवं अन्य वित्तीय संस्थानों से ऋण		
330600000	अन्य सावधि लोन ऋण, बॉन्ड एवं डिबेन्चर्स		
330700000	अन्य ऋण		
330800000			
योग- सुरक्षित / असुरक्षित ऋण			

नोट:-

- 1 . प्रत्येक कोटि के अधीन ऋण राशि एवं ब्याज की दर तथा कुल बकाया का प्रावधान प्रत्येक ऋण के लिए किया जाय।
- 2 . प्रत्येक कोटि के लिए प्रतिभूति की कोटि की प्रकृति अंकित की जाय।
- 3 . यदि कोई गारंटी दी गयी हो तो उसका उल्लेख किया जाय।
- 4 . बॉन्ड / डिबेन्चर्स के मोचन की शर्तें अंकित की जाय।
- 5 . यदि ऋण सीधे कार्यकारी एजेंसी को दिया गया हो तो परियोजना का नाम जिसके लिए ऋण लिया गया है लिखा जाय।

अनुसूचि बी0-9 : अन्य देयताओं की अनुसूचि

कोड सं0	विवरण	चालू वर्ष की राशि (रु0)	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि (रु0)
1	2	3	4
350120000	प्रोदभूत एवं देय ब्याज		
योग- अन्य देयता			

अनुसूचि बी0-10 : प्रावधानों की अनुसूचि

कोड सं0	विवरण	चालू वर्ष की राशि (रु0)	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि (रु0)
1	2	3	4
360200100	प्रोदभूत और अदेय ब्याज		
कुल प्रावधान			

अनुसूचि बी0-13 : विनिवेश की अनुसूचि – अन्य निधि (ऋणमोचन निधि, इस्क्रो लेखा)

कोड सं०	विवरण	किसके यहाँ निवेश हुआ	चालू वर्ष		पूर्ववर्ती वर्ष	
			अंकित मूल्य	रखाव लागत	अंकित मूल्य	रखाव लागत
1	2	3	4	5	6	7
421100000	केन्द्र सरकार की प्रतिभूतियाँ					
421200000	राज्य सरकार की प्रतिभूतियाँ					
421300000	डिबेन्चरों एवं बॉन्ड					
421400000	प्रिफरेंस शेयर					
421500000	इक्वीटी शेयर					
421600000	म्यूचुअल फंड की यूनिट					
421800000	अन्य निवेश					
421900000	उपयोग घटायें : संचित प्रावधान					
	..... के निवेशों का शुद्ध योग :					

नोट :

- प्रत्येक विशेष निधि निवेश एवं अनुदान निवेश का अलग-अलग विवरण दिया जाना अपेक्षित होगा।
- ऐसे विनिवेश जो परिपक्व हो गए हैं परन्तु जिन्हें भुनाया नहीं गया है का मूल्य अलग से दिया जाएगा।

अनुसूचि बी0-17 : नगद एवं बैंक अधिशेषों की अनुसूचि

कोड सं०	विवरण	चालू वर्ष की राशि (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि (रु०)
1	2	3	4
450210000	बैंक अधिशेष		
450410000	नामित बैंक लेखा		
	कुल		

अनुसूची-बी-20:- अपलेखित नहीं हुए विविध व्ययों की अनुसूची

कोड सं०	विवरण	चालू वर्ष की राशि (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि (रु०)
1	2	3	4
480100000	ऋण निर्गम व्यय		
	कुल		

प्रपत्र बी0आर0-1

नगरपालिका का नाम

ऋणों की पूंजी

लेखांकन इकाई :-

निधि कोड :-

1. विभाग जहाँ से ऋण प्राप्त हुआ है
2. ऋण का उद्देश्य
3. सकल्प संख्या एवं तिथि / ऋण स्वीकृति आदेश
4. स्वीकृत ऋण की राशि
5. परिपक्वता तिथि
6. ब्याज की दर
7. किस्तों की संख्या (छमाही / वार्षिक)
8. प्रत्येक किस्त की राशि

प्राप्ति की तारीख	ऋण प्राप्ति		पुनर्भुगतान हेतु देय राशि				पदाधिकारी का संक्षिप्त हस्ताक्षर	पुनर्भुगतान की राशि				अधिशेष			अभियुक्त
	प्राप्त राशि	कुल प्राप्त राशि	पुनर्भुगतान देय होने की तिथि	मूलधन	ब्याज	पुनर्भुगतान न पर कुल भुगतये राशि		पुनर्भुगता न की तिथि	मूलधन	ब्याज	योग	मूलधन	ब्याज	योग	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

नोट :-

1. प्रत्येक ऋण के लिए अलग-अलग पन्ना आवंटित किया जाए।
2. पूंजीगत अनुदान पूंजी का प्रपत्र एक ही तरह का होगा।
3. खाता पूंजी के पृष्ठों पर पृष्ठ संख्या अंकित रहेगी।
4. एक से अधिक ऋण के मामले में सभी ऋणों का सारांश पूंजी पर अंकित होगा।
5. प्रत्येक की गयी प्रविष्टि तथा प्रविष्टि जाँच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम एवं हस्ताक्षर अंकित किया जाए।

बी बिहार म्यूनिसिपल एकाउन्ट्स रूल 70 के अनुरूप बि.एम.ए.आर. के नियम 118 (3) के अधीन प्रपत्र बदले जाने है।

प्रपत्र बी0आर0-2

नगरपालिका का नाम

डिबेन्वरों की पंजी

लेखांकन इकाई :-

निधि कोड :-

डिबेन्वर जारी करने के आदेश की तिथि :
 डिबेन्वर का अंकित मूल्य (रु०) :
 डिबेन्वर जारी का उगाही की राशि (रु०) :
 डिबेन्वर पर भुगतये ब्याज :
 डिबेन्वर जारी होने की तिथि :
 डिबेन्वर जारी करने का उद्देश्य :
 गारन्टी एवं प्रतिभूति का विवरण :
 डिबेन्वर ट्रस्टी का नाम (यदि हो) :
 परिपक्वता की तिथि :
 पुनर्भुगतान अनुसूचि :

क्र०	डिबेन्वर फोलियो संख्या	डिबेन्वर प्रमाण पत्र संख्या	निर्गत डिबेन्वरों की विशिष्ट संख्या		डिबेन्वर धारी का नाम एवं पता	डिबेन्वर धारी बनने की तिथि	डिबेन्वर धारी नहीं रहने की तिथि	प्राधिकृत पदाधिकारी का संक्षिप्त हस्ताक्षर	डिबेन्वरों पर किए गए भुगतान की राशि				प्रधिकृत पदाधिकारी का संक्षिप्त हस्ताक्षर	अभि युक्ति
			से	तक					भुगतये होने की तिथि	देय राशि	भुगतान की तिथि	भुगतान की राशि		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

नोट :

- सभी डिबेन्वरधारियों जिन्हें एक श्रेणी के डिबेन्वर निर्गत किए गए हैं का विवरण ऊपर में अंकित किया जाएगा।
- प्रत्येक श्रेणी के निर्गत डिबेन्वरों के लिए अलग-अलग पन्ने रखे जाएंगे।
- प्रत्येक प्रमाण-पत्र के बाद तीन-चार लाइन खाली रखा जाएगा जाकि उनके स्थानांतरण की प्रविष्टि की जा सके।
- किस तिथि को कोई व्यक्ति डिबेन्वरधारी बना तभी किस तिथि से डिबेन्वरधारी नहीं माना जाएगा को हरेक स्थानांतरण के बाद अंकित किया जाएगा।
- प्रत्येक की गयी प्रविष्टि के लिए पंजी में प्रविष्टि करने वाले तथा उसकी जाँच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम तथा हस्ताक्षर पंजी में अंकित किया जाए।

प्रपत्र बी0आर0-3

नगरपालिका का नाम
ऋण निक्षेप निधि पंजी

ऋण की राशि तथा ब्याज की दर :
ऋण सगाही की तिथि :
ऋण निक्षेप के किस्त की राशि :
एकराशनमा में प्रावधानित ब्याज की दर जिससे ऋण निक्षेप बढ़ेगी :

लेखांकन इकाई :
निधि कोड :

प्राप्तियाँ					निवेश									
पूर्ववर्ती शेष	वार्षिक किस्ते (रु०)	क्रेडिट की तिथि	योग (रु.)	निदेश से प्राप्त / प्रोदभूत ब्याज की राशि	31.03. को सैद्धांतिक मूल्य	पूर्ववर्ती शेष		वर्ष में किया गया क्रय			योग		वर्तमान मूल्य	
						लागत पर वास्तविक मूल्य	अंकित मूल्य	लागत मूल्य	अंकित मूल्य	निदेश की तिथि	लागत मूल्य	अंकित मूल्य	31 मार्च ....को कॉलम 13 में उल्लेखित प्रतिभूतियों का बाजार मूल्य	31 मार्च को ऋण निक्षेप निधि में बची हुई नगदी जिसका निदेश नहीं हुआ है
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			(1+2)		(4+5)						(7+9)		(8+10)	

नोट :-

1. प्रत्येक प्रविष्टि के लिए प्रविष्टि करने वाले तथा इसकी जाँच करने वाले व्यक्तिका नाम पदनाम एवं हस्ताक्षर पंजी में अंकित किया जाए।

अध्याय — 21

21 . पट्टा एवं किस्त खरीद

पट्टा एवं किस्त खरीद के इस अध्याय का उद्देश्य.....

- आपकी पट्टा एवं किस्ती खरीद से संबंधित बुनियादी लेखांकण सिद्धांतों एवं संव्यहारों को दर्ज करने की पद्धति की जानकारी देनी है।
- पट्टा एवं किस्त खरीद के अधीन स्थायी परिसम्पत्तियों के विक्रय एवं क्रय के लेखांकण प्रणाली से आपको परिचित कराना है।

इस अध्याय के अंत में आपको—

- पट्टा एवं किस्त खरीद से संबंधित संव्यवहारों को दर्ज करने एवं वर्गीकृत की जानकारी प्राप्त कर लेंगे
- पट्टा एवं किस्त खरीद की धारणाओं एवं रेखांकित सिद्धांतों की सराहना करेंगे।

21.1 प्रस्तावना—

- 21.1 इस अध्याय में बिहार के नगरपालिकाओं द्वारा पट्टा एवं किस्त खरीद पर खरीदें यो बेंचे गए स्थायी परिसम्पत्तियों के लिए अनुशंसित लेखांकण प्रणाली का वर्णन है,
- 21.2 पट्टा एवं एकरारनामा है जिसे एक भुगतान या भुगतानों की श्रृंखला के एवज में जिसे पट्टा देने वाला पट्टेधारी को एक निश्चित अवधि तक किसी परिसम्पत्ति के उपयोग का अधिकार प्रदान करता है।
- 21.3 वित्तीय पट्टा वह पट्टा है जिसमें पट्टा देने वाला स्वामित्व के सभी जोखिम एवं लाभ मौलिक रूप से स्थानांतरित करता है। शेष सभी पट्टे कार्यकारी पट्टा कहलाते हैं। इनका वर्गीकरण इनके आरंभ से होता है। कोई पट्टा वित्तीय पट्टा है या कार्यकारी पट्टा यह संव्यहार की राशि की मात्रा पर निर्भर करता है। प्रासंगिक तौर पर वित्तीय पट्टा एकरारनामा में पट्टा या पट्टा के एक पट्टादार पट्टा के निश्चित अवधि के बाद स्वामित्व ग्रहण कर लेता है जबकि कार्यकारी पट्टा में स्वामित्व हमेशा पट्टा देने वाले के पास ही रहता है।
- 21.4 किस्त खरीद एक करार है जिसे किराया की ऐसी संविदा कहा जा सकता है जिसमें खरीदगी का विकल्प हो इसमें एक व्यक्ति सामानों को एक निश्चित अवधि के लिए निश्चित किराया पर लेता है। इसमें अतिरिक्त शर्त यह रहती है कि यदि वह पूरी अवधि तक सामानों को रखता है तथा किराया के सभी किस्तों का भुगतान जब कभी देय हों कर देता है जैसा कि संविदा में तय है तो पूर्ण स्वामित्व उसमें निहित हो जाता है।
- 21.5 पट्टा एवं किराया खरीद के संव्यहार निम्न स्थितियों के अनुसार विभक्त किए जाते हैं :—
- जहाँ नगरपालिका पट्टा देने वाली है तो पुस्तकों में वित्तीय पट्टा दाता दिखाना
 - नगरपालिका कार्यकारी पट्टा लेने वाली है तो पुस्तकों में इसे पट्टादार दिखाना।
 - नगरपालिका पट्टादार है तो पुस्तकों में वित्तीय पट्टा दार दिखाना —
 - नगरपालिका क्रेता है तो पुस्तकों में किस्त खरीदार दिखाना
 - नगरपालिका विक्रेता है तो पुस्तकों में किराया खरीद दिखाना
- 21.6 सामान्यतः इस हस्तक में यह माना गया है कि नगरपालिका वित्तीय पट्टा देने वाली तथा कार्यकारी पट्टादार है जब कि किराया खरीद के दोनो प्रकारों की चर्चा इसमें हुयी है।
- 21.2 लेखांकण अभिलेख तथा पद्धतियाँ —

- 21.7 इस खंड में स्थायी परिसम्पत्तियों के पट्टा एवं किराया खरीद से संबंधित अभिलेखों पंजियों, दस्तावेजों, प्रपत्रों, लेखांकण प्रविष्टियों आदि का वर्णन हैं। पट्टा एवं किराया खरीद के स्थायी परिसम्पत्तियों के लेखांकण के लिए वे सभी प्रपत्र हैं जो सामान्य तथा नगरपालिका के संव्यहारों में लागू हैं

21.3 लेखांकण के सिद्धांत

- 21.8 पट्टा और किराया खरीद पर स्थायी परिसम्पत्तियों के क्रय एवं अधिग्रहण संबंधी लेन देन की प्रविष्टि लेखांकण तथा व्यवहार निम्न लिखित लेखांकण सिद्धांतों द्वारा नियंत्रित होते हैं :-

(क) नगरपालिका जब पट्टादार हो तो उसके पुस्तकों में वित्तीय पट्टा—

1. पट्टा की अवधि प्रारंभ होने पर वित्तीय पट्टा को लागत मूल्य पर परिसम्पत्ति तथा देयता के रूप में दर्ज किया जाएगा।
2. वित्तीय पट्टा के भुगतान को वित्तीय प्रभार तथा बकाया दायित्व में कमी के रूप में प्रभाजित किया जाएगा वित्तीय प्रभार को इस प्रकार बांटा जाएगा कि उससे स्थायी रूप से सावधिक दर से प्रत्येक अवधि के बचे अवशेष के विरुद्ध व्याज अर्जित हो सके!
3. इन परिसंपत्तियों पर भी स्वामीत्व वाली परिसंपत्तियों के लिए प्रभावी दर से मूल्य हास प्रावधानित होगा।

(ख) नगरपालिका कार्यकारी पट्टाकर्ता है तो इसके पुस्तकों में दिखाना —

1. पट्टा पर दिए गए परिसम्पत्ति को स्वामीत्व वाली अन्य परिसंपत्तियों जिसका उपयोग नगरपालिका द्वारा किया जाता है, की भांति लेखांकित किया जाएगा।
2. कार्यकारी पट्टा से होने वाली आय को सीधी रेखा पद्धति से पूरे पट्टा अवधि के लिए आय मानी जायेगी। इसे संबंधित बकाए को देयता तिथि से प्रोदभूत माना जाएगा।
3. कार्यकारी पट्टावाले किसी परिसंपत्ति पर यदि किसी राशि के व्यय होने से उसकी क्षमता परिवर्धित हो जाती है या बढ़ जाती है तो व्यय को परिसम्पत्ति के मूल्य में शामिल कर लिया जाएगा जैसा कि नगरपालिका के अन्य परिसम्पत्तियों के उपयोग में हुआ करता है।
4. इन परिसंपत्तियों पर अपनी परिसंपत्तियों की भांति ही मूल्य हास प्रावधानित किया जाएगा।

(ग) नगरपालिका जब विक्रेता हो तो उसकी पुस्तकों में किराया खरीद :-

1. किराया किस्त एकरारनामा के समय स्थायी परिसंपत्ति की लागत को परिसंपत्ति के मूल्य के रूप में पूंजीकृत किया जाएगा।
2. किराया खरीद किस्तों को वित्त प्रभार तथा बकाया मूल्य में विभाजित किया जाएगा। वित्त प्रभार को इस प्रकार बांटा जाएगा ताकि उससे नियत सावधिक दर पर प्रत्येक अवधि के बचे अंतशेष से व्याज अर्जित हो सकें—
3. 'भुगतेय किराया खरीद' की राशि में से व्याज की राशि को चालू परिसंपत्ति के अधीन लेखांकन के लिए नियंत्रण लेखा खाता खोल कर डेबिट किया जाएगा। इसे वित्तीय प्रभार के लेखांकण करते समय समायोजित कर लिया जाएगा।

(घ) नगरपालिका जब विक्रेता हो तो उसके पुस्तकों में किराया खरीद

1. विक्रय मूल्य (व्याज सहित) को किराया खरीद एकरारनामा में प्राप्य दिखाया जाएगा।

2. किराया खरीद किस्तों व्याज से आय तथा प्राप्य मूल राशि के बीच विभाजित किया जाएगा। वित्तीय आय को इस प्रकार बांटा जाएगा ताकि बचे हुए प्राप्य राशि पर नियत रूप से सावधिक व्याज अर्जित हो सके।
3. किराया खरीद प्राप्य से व्याज के भाग को चालू परिसंपत्तियों के नियंत्रण लेखा में डेबिट कर लेखांकित किया जाएगा। व्याज से आय को लेखांकण के समय इस राशि को समायोजित कर लिया जाएगा।

21.4 नगरपालिका पट्टादार हो तब इसके पुस्तकों में वित्तीय पट्टा का लेखांकण

स्थायी परिसंपत्तियों के क्रय को दर्ज करना :—

- 21.9 स्थायी परिसंपत्ति की आपूर्ति अधिष्ठापन वित्तीय पट्टा एकरारनामा के अनुरूप होगा। वित्तीय पट्टा में स्थायी परिसंपत्तियों के क्रय के लिए लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
410000000	स्थायी परिसंपत्तियाँ (श्रेणी अंकित किया जाय)	डेबिट	
470300000	टू— भुगतेय व्याज नियंत्रण पट्टा		क्रेडिट
350800200	टू— भुगतेय पट्टा प्रभार		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख—	पट्टा एकरारनामा		

अद्यतन किए गए अभिलेख जरनल बही, खाता स्थायी अस्थायी परिसंपत्तियों की पंजी प्रपत्र जीईएन 32/31

(क) जैसा लागू हो लेखा का लघु या वृहत शीर्ष अंकित किया जाय,

एक श्रेणी की सभी स्थायी परिसंपत्तियाँ उसी श्रेणी को परिसंपत्तियों के रूप में लेखांकित होगी किसी भी उद्देश्य के भवन का अधिग्रहण भवन के परिसंपत्ति शीर्ष में लेखांकित होगा

नोट :— स्थायी परिसंपत्तियाँ, लेखा, भुगतेय पट्टा प्रभार लेखा तथा भुगतेय व्याज नियंत्रण लेखा में प्रविष्टियाँ अध्याय 5 सामान्य लेखांकण पद्धतियाँ में बताए गए तरीके से होगी।

अन्य सभी खाता में प्रविष्टियाँ जो इस अध्याय में आगे बतायी गयी हैं। समरूप तरीके से होगी। जब कभी रोकड़ या बैंक खाता अंतर्विष्टि हो जरनल बही में कोई प्रविष्टि नहीं की जाएगी।

21.10 भुगतेय व्याज नियंत्रण पट्टा खाता—

भुगतेय व्याज नियंत्रण पट्टा खाता एक नियंत्रण लेखा, की प्रकृति का है जो बताता है कि भुगतेय पट्टा प्रभार में बकाया व्याज की समान राशि सामिल है। अवधि के अंत में इसका अंतशेष घट जात है क्योंकि उक्त अवधि के पट्टा बकाया को वित्तीय प्रभार के रूप में लेखांकित किया जाता है।

पट्टा भुगतान

- 21.11 सार्वधिक पट्टा भुगतान पट्टा का लेखांकण पट्टा एकरारनामा के अनुरूप होगा। सावधिक पट्टा भुगतान पर लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
350800200	भुगतेय पट्टा प्रभार	डेबिट	
	टू— बैंक खाता		क्रेडिट

श्रोत अभिलेख— भुगतान आदेश प्रपत्र जीईएन-15

अद्यतन किए गए अभिलेख बैंक वही, खाता

बैंक का नाम तथा खाता संख्या अंकित किया जाय।

वित्त प्रभार

- 21.12 अवधि के अंत में वित्त प्रभार का जो भाग पट्टा भुगतान बकाया में शामिल रहता है की गणना कर उक्त अवधि के वित्त प्रभार के रूप में लेखांकित की जायेगी। वित्त प्रभार को दर्ज करने के लिए निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जाएगी।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
240600200	पट्टा पर व्याज	डेबिट	
470300000	टू- भुगतेय व्याज नियंत्रण पट्टा		क्रेडिट

श्रोत-अभिलेख— गणना पत्रक/पट्टा देने वाले का विवरण, पट्टा एकरारनामा

अद्यतन अभिलेख— जरनल वही, खाता

मूल्य हास प्रभार

- 21.13 वर्ष के अंत में वित्तीय पट्टा वाले सभी श्रेणी के स्थायी परिसंपत्तियों पर निर्धारित दर सेमूल्य हास प्रावधानित किया जाएगा। प्रावधानित होने वाले मूल्य हास की गणना परिसमिति के लागत पर मूल्य हास दर के अनुरूप की जाएगी। इसकी गणना तथा लेखांकन अध्याय 16 स्थायी परिसंपत्तियों में उल्लिखित तरीके से होगा।

- 21.5 नगरपालिका के लेखापुस्त में लेखांकन जब यह पट्टादार हो

पट्टा किराया से आय

प्रोदभूत पट्टा किराया दर्ज करना।

- 21.14 किसी अवधि के लिए देय पट्टा किरायाएकरारनामा के अनुरूप प्रोदभूत होगा। उदाहरण के लिए यदि पट्टा एकरारनामा में उपकरण का किराया मासिक आधार पर है तो प्रत्येक माह इसका लेखांकन होगा इसके लिए निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टि पारित होगी।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
431400500	पट्टा किराया से प्राण्य	डेबिट	
130500000	ज्व पट्टा किरायें		क्रेडिट

श्रोत अभिलेख— गणना पत्रक, पट्टा एकरारनामा

अद्यतन किए गए अभिलेख— जरनल वही, खाता

21.15 पट्टा किराया की प्रप्तियों को दर्ज करना

पट्टा किराये पट्टा एकरारनामा के अनुरूप प्राप्त किए जायेंगे। इसके लिए निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टि की जाएगी।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450210000	बैंक खात	डेबिट	
431400500	टू पट्टा किराय से प्राण्य		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख—	प्राप्ति रसीद		
अद्यतन किए गए अभिलेख—	बैंक वही, खाता,		
	बैंक का नाम एवं खाता संख्या अंकित किया जाय।		

21.14 स्थायी परिसंपत्तियाँ तथा मूल्य ह्रास का लेखांकण—

कार्यकारी पट्टा पर दिए गए परिसम्पत्तियों के लेखांकण व्यवहार तथा इन परिसम्पत्तियाँ पर लगने वाला मूल्य ह्रास अध्याय-16 में वर्णित सिद्धांतों एवं पद्धतियों के अनुसार होगा।

अवधि अंत प्रद्धतियाँ

21.17 पट्टा किराया का प्रोदभूत होना।

लेखा विभाग आलोच्य अवधि में कुल पट्टा बकाया की पहचान करेगा तथा इसकी तुलना लेखा पुस्त में अंकित पट्टा आय से करते हुए अद्यतन बकाए (यदि हो) को निकालेगा।

21.6 किराया खरीद का नगरपालिका लेखा में लेखांकण जब यह क्रेता हो

21.18 किराया खरीद एकरारनामा में परिसंपत्ति के प्राप्ति के पूर्व या बाद की अवधि में देय होते ही तत्काल अदायगी की शर्त किराया खरीद एकरारनामा की शर्तों के अनुरूप रह सकती है।

21.19 देय हो तो ही तत्काल अदायगी भुगतान (डाउन पेमेंट) पर निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जायेगी:—

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
460400105	आपूर्ति कर्ताओं को अग्रिम—		
	किराया खरीद वाली परिसंपत्तियाँ—		
	नगरपालिका निधि	डेबिट	
45021000	टू— बैंक खाता		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख—	भुगतान आदेश प्रपत्र जीईएन-15		
अद्यतन किए गए अभिलेख—	बैंक वही, खाता, अग्रिम पंजी		
	बैंक का नाम तथा लेखा संख्या अंकित किया जाय।		
	स्थायी परिसंपत्तियों के अर्जन / क्रय का लेखांकण—		

21.20 स्थायी परिसम्पत्तियों का क्रय दर्ज करना :— किराया खरीद एकरारनामा के अधीन स्थायी परिसंपत्तियों की खरीद होने पर लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :—

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
410000000	स्थायी परिसंपत्तियों (प्रकार अंकित हो)	डेबिट	
470300000	भुगतेय व्याज नियंत्रण किराया खरीद	डेबिट	
330600000	टू अन्य सावधिक ऋण		क्रेडिट
460400105	टू आपूर्ति कर्ताओं को अग्रिम— किराया खरीद वाली परिसंपत्तियां		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख—	किराया खरीद एकरारनामा		
अद्यतन किए गए अभिलेख—	जरनल वही, खाता चल सम्पत्तियों की पंजी—प्रपत्र		
जीईएन—32 अग्रिम पंजी—किराया खरीद किस्तें			
बैंक का नाम एवं लेखा संख्या अंकित किया जाय।			

21.21 किस्तों के भुगतान की लेखा प्रविष्टि निम्नलिखित है।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
330600000	अन्य सावधि ऋण	डेबिट	
450210000	टू बैंक खाता		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख—	भुगतान आदेश प्रपत्र जीईएन—15		
अद्यतन किए गए अभिलेख—	बैंक वही, खाता, चाल सम्पत्ति की पंजी—प्रपत्र जीईएन—32		

- **बैंक का नाम एवं लेखा संख्या अंकित किया जाय।**

वित्त प्रभार

- 21.22 भुगतेय किराया खरीद बकाया के व्याज के अंश की गणना अवधि अंत में की जाती है। तथा इसे संबंधित अवधि के वित्त प्रभार के रूप में लेखांकित किया जाता है। व्याज प्रभार के लिए निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जाती है:—

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
240600300	किराया खरीद पर व्याज	डेबिट	
470300000	टू भुगतेय व्याज नियंत्रण — किराया खरीद		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख—	गणना पत्रक		
अद्यतन किए गए अभिलेख—	जरनल, वही, खाता		
मूल्य हास प्रभार—			

- 21.23 लेखांकन अवधि के अंत में क्रय किये गये सभी स्थायी परिसंपत्ति के मूल्य पर विहित दर से मूल्य हास प्रावधानित होगा। मूल्य हास के प्रावधान की गणना परिसंपत्ति के मूल्य पर मूल्य हास दर लगा कर की जाएगी। किराया खरीद स्थायी परिसंपत्तियों पर मूल्य हास की गणना तथा लेखांकन उसी तरह से होगी जैसा अध्याय—16 जो स्थायी परिसंपत्तियों पर है की कड़िका 21.17 में वर्णित है।

अवधि अंत पद्धतियां —**21.24 देय किस्तों के समुचित ब्याजांश को दर्ज करना—**

आलोच्य अवधि में भुगतेय किस्तों के व्याजांश की पहचान लेखा विभाग पहचान करेगा तथा उस अवधि के लिए समरूप व्याज से आय का लेखांकन करेगा।

नगरपालिका के पुस्तको में किराया खरीद (एचपी) का लेखांकन जब यह विक्रेता हो किराया खरीद

एकरारनामा के अधीन देय होते ही तत्काल अदायगी (डाउन पेमेंट) का रकम प्राप्त होने पर —

- 21.25 किराया खरीद एकरारनामा में देय होते ही तत्काल अदायगी की शर्तें रह सकती हैं। इन परिसंपत्ति की आपूर्ति के पहले या बाद का भुगतान निर्भर करेगा। इसे दर्ज करने के लिए निम्न लिखित लेखांकन प्रविष्टि की जाएगी:—

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450210000	बैंक खाता	डेबिट	
350800400	टू प्राप्य व्याज नियंत्रण— किराया खरीद		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख—	दैनिक संग्रहण सन—प्रपत्र जीइएन—13		
अद्यतन किए गए अभिलेख—	बैंक, वही, खाता		

- बैंक का नाम तथा लेखा संख्या अंकित किया जाय।

किराया खरीद के अधीन परिसंपत्तियों का क्रय

- 21.26 परिसंपत्तियों की विक्री तथा देय होते ही तत्काल अदायगी (डाउन पेमेंट) की रकम के समायोजन हेतु लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा:—

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
350800300	किराया खरीद अग्रिम	डेबिट	
460800100	किराया खरीद की प्राप्य किस्तें	डेबिट	
410000000	टू स्थायी परिसंपत्ति (प्रकार अंकित हो)		क्रेडिट
350800400	टू प्राप्य व्याज नियंत्रण किराया खरीद		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख—	दैनिक संग्रहण सार—प्रपत्र जीइएन—13		

अद्यतन किए गए अभिलेख— जरनल वही, खाता, चल संपत्ति पंजी प्रपत्र जीइएन—32

लैसा लागू हो लेखा के लघु या वृहत शीर्ष अंकित किया जाय।

किस्त प्राप्तियाँ—

- 21.27 किराया खरीद एकरारनामा के अनुरूप देय सावधिक किराया किस्तें प्राप्त की जायेगी किस्त

प्राप्त होने पर लेखा विभाग द्वारा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जाएगी।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450210000	प्राप्य व्याज नियंत्रण किराया खरीद	डेबिट	
460800100	टू प्राप्य किराया खरीद किस्तें		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख—	दैनिक संग्रहण सार—प्रपत्र जीइएन—13		
अद्यतन किए गए अभिलेख—	बैंक वही, खाता,		
व्याज से आय—			

- 21.28 आलोच्य अवधि अंत में किराया खरीद प्राप्य के व्याजांश की पहचान की जाएगी तथा इसे संबंधित अवधि के व्याज से आय के रूप में लेखांकित किया जाएगा व्याज को दर्ज करने के लिए निम्नलिखित लेखांकण प्रविष्टि की जाएगी।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
350800400	बैंक खाता	डेबिट	
171800100	टू किराया खरीद पर व्याज		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख—	गणना पत्रक		
अद्यतन किए गए अभिलेख—	जरनल वही, खाता,		

अवधि अंत प्रक्रिया

- 21.29 देय किस्तों के व्याजांश को समुचित रूप से दर्ज करना—

आलोच्य वर्ष में प्राप्त होने वाले किस्तों के व्याजांश की पहचान लेखा विभाग द्वारा की जाएगी तथा तदनु रूप इसे उक्त अवधि में व्याज से अन्य के रूप में हिसाब में लिया जाएगा।

आंतरिक नियंत्रण

- 21.30 नगरपालिकाओं द्वारा निम्नलिखित लेखांकण नियंत्रण का प्रेक्षण किया जायेगा—

(क) पुस्तकों में वित्तीय पट्टा किराया खरीद जब नगरपालिका लेनदार पट्टादार या क्रेता हो :—

- लेखा पदाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि स्थायी परिसंपत्तियों का क्रय चाहे वह वित्तीय पट्टा या किराया खरीद पर एकरारनामा/किराया खरीद शर्तों (पट्टा/किराया खरीद का भाड़ा/पट्टा/किराया खरीद की अवधि तथा व्याज दर) के अधीन हो, को पूंजी कृत करने के पहले इसकी स्वीकृति प्राप्त कर ली गयी है।
- लेखा पदाधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि पट्टाप्रभार/भुगतये किराया खरीद में आलोच्य अवधि के व्याज प्रभार समुचित ढंग से हिसाब में शामिल कर लिए गए हैं।
- लेखा पदाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि जुर्माना या अतिरिक्त व्याज जो देय किस्तों के भुगतान में विलंब के कारण भुगतये हैं, का पट्टा/किराया खरीद एकरारनामा के अनुरूप प्रावधान कर लिया गया है।
- नगरपालिका के पुस्तकों में कार्यकारी पट्टाकर्ता हो—
- लेखा पदाधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि स्थायी परिसंपत्तियों को कार्यकारी पट्टा पर उधार देने एवं पट्टा की शर्तों (पट्टा किराये, पट्टा अवधियों) का अनुमोदन किसी पट्टा व्याज के आय दर्ज करने के पहले प्राप्त हो गया है—

- लेखा पदाधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि जुर्माना या देय बकाया किस्तों के विलंबित भुगतान की उगाही ससमय की गयी है तथा इसे पट्टा एकरारनामा के अनुरूप लेखांकित किया गया है।
- नगरपालिका स्थायी परिसंपत्तियों के भौतिक सत्यापन की व्यवस्था पूरे वर्ष लागू रखेगी ताकि वर्ष में कम से कम एक बार स्थायी परिसंपत्तियों का भौतिक सत्यापन हो सके साथ ही निश्चित अन्तराल पर कार्यकारी पट्टा पर दिए गए परिसंपत्तियों के पुष्टि भी प्राप्त की जाएगी। स्थायी परिसंपत्ति पंजी तथा भौतिक सत्यापन प्रतिवेदन या संपुष्टि के बीच के अंतर का समाधान निकाला जाएगा।
- लेखा पदाधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि कार्यकारी पट्टा पर दिए गए परिसंपत्तियों को पट्टीदार के नाम, स्थान के साथ अचल परिसंपत्तियों की पंजी में अद्यतन कर लिये गये हैं।

(ग) नगरपालिका के पुस्तकों में किराया खरीद जब यह विक्रेता हो—

- लेखा पदाधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि किराया खरीद एकरारनामा के अधीन स्थायी परिसंपत्तियों के विक्रय एवं शर्त (किराया खरीद किस्तों, अवधियों तथा व्याज) का अनुमोदन परिसंपत्ति विक्रय दर्ज करने के पहले हो गया है,
- लेखा पदाधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि आलोच्य अवधि की किराया से आय जो किराया किस्तों में सम्मिलित है का लेखांकन उचित तरीके से हुआ है।
- लेखा पदाधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि बकाया किस्तों के भुगतान में विलंब के कारण लगे जुर्माना या अतिरिक्त व्याज लगाया गया है तथा किराया खरीद एकरारनामा के अनुरूप इसे हिसाब में शामिल किया गया है।

वित्तीय विवरणियों का प्रस्तुतीकरण

21.31 नगरपालिकाओं के स्थायी परिसंपत्तियों के लेखांकन में उपयोग में लाए गए विभिन्न लेखाशीर्ष को वित्तीय विवरणियों या वित्तीय विवरणियों के साथ अनुलग्न अनुसूचियों में दर्शाया जाएगा ऐसे सभी वित्तीय विवरणियों एवं अनुसूचियों पर प्राधिकृत पदाधिकारी के द्वारा मुहरसहित हस्ताक्षर किया जाएगा

21.32 वित्तीय पट्टा के अधीन स्थायी परिसंपत्तियाँ आय व्यय विवरणी अनुसूचि में निम्नरूप से प्रावधानित होगा।

अनुसूचि आई-3 : नगरपालिका की संपत्तियों से किराया आय

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष राशि (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु०)
1	2	3	4
130500000	पट्टा किराया		
किराया खरीदा पट्टा से प्राप्त कुल आय, किराया आय अनुसूचि के अंश के रूप में दिखाया जाए।			

अनुसूचि आई-8 : अर्जित व्याज की अनुसूचि

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष राशि (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु०)
1	2	3	4
240600300	किराया खरीद व्याज		
किराया खरीद, पट्टा के कुल आय को अर्जित व्याज अनुसूचि के अंश के रूप में दिखाया जाएगा।			

अनुसूचि आई-13 : ब्याज एवं वित्तीय व्ययों की अनुसूचि

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष राशि (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु०)
1	2	3	4
240600200	पट्टा से ब्याज		
171800100	किराया खरीद पर ब्याज		
किराया खरीद, पट्टा पर कुल ब्याज अर्जित आय की आयक अनुसूचि के अंश के रूप में दिखाया जाएगा।			

21.34स्थायी परिसम्पत्तियों के संबंध में तुलनपत्र का सार निम्नलिखित है :-
अनुसूचि बी-5 : सुरक्षित ऋणों की अनुसूचि

कोड संख्या	विवरण	ऋण की मूलभूत राशि	ब्याज दर	वर्तमान वर्ष की राशि (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि (रु०)
1	2	3	4	5	6
330600000	अन्य सावधि ऋण				
योग					

नोट :

1. प्रतिभूति की प्रकृति अंकित की जाए।
2. प्राप्त गारन्टी का विवरण प्रदर्शित किया जाए।
3. ब्याज दर तथा ऋण की मूलभूत राशि तथा प्रत्येक ऋण के बकाया का प्रावधान किया जा सकता है।

अनुसूचि बी-9 : अन्य दायित्व (खुदरा लेनदारों) की अनुसूचि

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष	पूर्ववर्ती वर्ष
1	2	3	4
	वर्तमान दायित्व		
350800200	भुगतये पट्टा प्रभार		
350800300	किराया खरीद अग्रिम		
350800400	प्राण्य ब्याज नियंत्रण-किराया खरीद		

अनुसूचि बी-15 : खुदरा देनदार (प्राण्य)

कोड संख्या	विवरण	सकल राशि	बकाया राजस्व के लिए प्रावधान	शुद्ध राशि	पूर्ववर्ती वर्ष की शुद्ध राशि
1	2	3	4	5	6
4314004000	अन्य श्रोत से प्राण्य—किराया खरीद 2 वर्षों से अधिक				
431400500	अन्य श्रोत से प्राण्य पट्टा किराये 2 वर्ष से कम 2 वर्ष से अधिक				
योग					
कुल योग					

अनुसूचि बी- 18 : ऋण, अग्रिम तथा जमाओं की अनुसूचि

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष राशि (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु०)
1	2	3	4
460400105	आपूर्तिकर्ताओं को अग्रिम – किराया खरीद परिसम्पत्तियाँ – नगरपालिका निधि		
	योग		

[illegible]

अनुसूची में अतिरिक्त प्रवटन

- (1) विवाद या मुकदमें बाजी वाले परिसंपत्तियों के मूल्य का प्रावधान किया जाय। प्रतिवेदन की तिथि के मुकदमें की स्थिति वित्तीय विवरणी में उल्लिखित की जाय :-
- (2) परिसंपत्तियां जिनकी खरीद के अधीन परिसंपत्तियों का विवरण ताकि परिसंपत्ति की राशि नोट के रूप में दिखायी जाय।
- (3) पट्टा या किराया खरीद के अधीन परिसंपत्तियों का विवरण तथा परिसंपत्ति की राशि नोट के रूप में दिखायी जाय।

नोट :- सकल ब्लॉक का अर्थ स्थायी परिसंपत्तियों का अर्जन मूल्य है। वर्तमान वर्ष का आरंभ शेष पिछले वर्ष का अंत शेष है। उदाहरण के लिए पहली अप्रैल 2012 का आरंभ शेष 31 मार्च 2011 का अंतशेष है।

- 2 जमीन के विवरण जून सार्वजनिक उपयोग में लाए जानेवाले स्थल जैसे :- पार्क, चौड़े मैदान, बगीचे, झील, म्यूजिक, पुस्तकालय, गोदाम की जमीन हैं भवन में कार्याल तथा कर्मशाला भवन, वाणिज्यिक भवन, आवासीय भवन, विद्यालय एवं महाविद्यालय अस्पताल के भवन सार्वजनिक, अस्थायी संरचनायें, छावनी आदि शामिल है।
- 3 सड़क एवं पुल में सड़क छोटे पुल, फुटपाथ पैदल चललेवाले रास्ते, फल कल्भर्ट एवं पारजमन पथ शामिल है।
- 4 मलवाहक एवं नाला में मलवाहक, तुफानी जल के निकास, अन्य जल निकास व्यवस्थायें शामिल है।
- 5 जल कायो में पानी एकत्रित रखने की अंकियां पानी के कुएं, नलकूप जल पंपग्रह, जल संरक्षण एवं वितरण प्रणाली आदि सामिल है।
- 6 पट्टा एवं किराया खरीद की सभी परिसंपत्तियों की मात्राओं को एक नोट के माध्यम से प्रासंगिक किया जाय।

अध्याय — 22

22. विशेष संव्यवहार

विशेष संव्यवहार के इस अध्याय का उद्देश्य है

- आपको असामान्य प्रकृति के संव्यवहारों के बुनियादी लेखांकण सिद्धांतों एवं पद्धतियों की जानकारी देना।
- आपको विशेष संव्यवहारों के लेखांकण प्रणाली से परिचित कराना।
- इस अध्याय के अंत में
- विशेष प्रकृति के संव्यवहारों को दर्ज करने तथा वर्गीकृत करने के लेखांकण प्रणाली की जानकारी मिलेगी
- धारणाओं एवं रेखांकित सिद्धांतों की सराहना करेंगे।

22.1 प्रस्तावना

22.1 कभी-कभी नगरपालिकाओं में असामान्य प्रकृति के संव्यवहार किये जाते हैं, इन्हें विशेष संव्यवहार कहा जाता है। जैसे:-

- (i) कार्यकारी एजेन्सी को सरकार से सीधे प्राप्त निधि से नगरपालिका के लिए श्रृजित स्थायी परिसंपत्तियां।
- (ii) विकलांगों के लिए चलाये जा रहे केन्द्र आदि के लिए स्वयंसेवी संस्थाओं, संस्थानों को नगरपालिकाओं द्वारा दिये गये अनुदान।
- (iii) परिसंपत्तियों के श्रृजन हेतु नगरपालिकाओं द्वारा अनुदान (यद्यपि नगरपालिका का स्वामित्व नहीं है)।
- (iv) संयुक्त उपक्रम निवेश

22.2 इस अध्याय में उपर्युक्त प्रत्येक तरह के संव्यवहारों के लिए अनुशंसित लेखा प्रणाली अन्तर्विष्ट है।

22.2 लेखांकण के सिद्धांत :- विशेष संव्यवहारों को दर्ज करने, लेखांकित करने तथा व्यवहार करने हेतु लेखांकण के सिद्धांत लेखा हस्तक के अन्य अध्यायों में समरूप मामले में यथा वर्णित की तरह है। उदाहरण के लिए,

- स्थायी परिसंपत्तियों के निर्माण तथा उनके संपोषण एवं संधारण के लेखांकण सिद्धांत वही है जैसा अध्याय 11 लोक निर्माण में वर्णित है।
- प्राप्त अनुदान के लेखांकण सिद्धांत वही है जो अध्याय 10 अनुदान पर है, में वर्णित है।
- प्राप्य (प्राप्त ऋण) के लेखांकण सिद्धांत वही है जिनका वर्णन अध्याय 17 जो निवेश पर है, में किया गया है।
- स्थायी परिसंपत्तियों एवं मूल्य हास प्रावधान के लेखांकण सिद्धांत अध्याय 16 स्थायी परिसंपत्तियां की तरह है।
- ऋणों एवं अग्रिमों के लेखांकण सिद्धांत वही है जो अध्याय 18 जो ऋणों एवं अग्रिमों में उल्लिखित है।

22.3 लेखांकण अभिलेख तथा पद्धतियां

22.4 इस खंड में विशेष संव्यवहारों से संबंधित अभिलेखों, पंजियों, दस्तावेजों, प्रपत्रों, लेखांकण प्रविष्टियों आदि का वर्णन है। लेखांकण के लिए प्रपत्र एसपीएल-1 स्वयं सेवी संस्थाओं, शरीरिक रूप से अक्षम लोगों के आश्रय गृह संचालकों आदि निर्धारित है। यह प्रपत्र इस अध्याय के अंत में संलग्न है तथा इसके पहले एसपीएल लिखा गया है।

कार्यकारी एजेन्सी द्वारा श्रुजित स्थायी परिसंपत्तियां –

22.5 सरकार द्वारा स्वीकृत कतिपय योजनाओं के अधीन नगरपालिकायें कार्यकारी संस्थाओं से परिसम्पत्तियां श्रुजित करा सकती है। इन परियोजनाओं का निम्नलिखित में से किसी एक या अधिक स्रोतों से वित्त पोषण हो सकता है :-

(क) ऋण

(ख) सरकार से अनुदान या

(ग) अपना अंशदान अर्थात् नगरपालिका द्वारा अंशदान

स्वीकृत योजना के अनुसार नगरपालिकायें अनुमोदित परियोजना के लिए ऋण उगाही कर सकती है। ऋण का संवितरण या तो नगरपालिका को किया जा सकता है। जो योजना के कार्यान्वयन के लिए इनका उपयोग करेगी (लेखांकण पद्धति एवं लेखांकण प्रविष्टियां जिनका वर्णन अध्याय 20 प्राप्य में वर्णित है) या कार्यकारी एजेन्सी को सीधे संवितरित किया जा सकता है। इसी तरह अनुदान या तो सीधे नगरपालिकाओं को संवितरित किये जा सकते हैं। (जिनके लेखांकण पद्धति तथा लेखांकण प्रविष्टियों का वर्णन अध्याय 10 जो अनुदान पर है) या सीधे कार्यकारी एजेन्सी को संवितरित किये जा सकते हैं।

22.6 इस खंड में ऋण एवं अनुदान के सीधे कार्यकारी एजेन्सी को संवितरित होने की स्थिति में किए जाने वाले लेखांकण पद्धतियों तथा प्रविष्टियों का वर्णन है। ऐसी स्थितियां हो सकती हैं जिसमें कार्यकारी एजेन्सी द्वारा ऐसी परियोजना कार्यान्वित की जांच।

जो एक से अधिक नगरपालिका के समान लाभ के लिए हो ऐसी स्थिति में किसी विशेष नगरपालिका के अंश के लिए लेखांकण प्रविष्टियों की व्याख्या भी इस अध्याय में की गयी है।

22.7 इसे एक उदाहरण से समझा जा सकता है। माना कि एक जल संकर्म योजना 1.5 करोड़ रु० की लागत पर स्वीकृत हुई है। जिसमें 1 करोड़ रु० ऋण के रूप में उपलब्ध होंगे, 40 लाख रु० का अनुदान सरकार देगी तथा शेष नगरपालिका द्वारा वहन किया जायेगा। यह योजना एक स्वतंत्र संगठन अर्थात् कार्यकारी एजेन्सी द्वारा नगरपालिका की ओर से कार्यान्वित करायी जानी है। ऋण एवं अनुदान की राशि सीधे कार्यकारी एजेन्सी को उपलब्ध करायी जायेगी तथा नगरपालिका भी अपना अंशदान सीधे कार्यकारी एजेन्सी को सीधे प्रेषित करेगी। कार्यकारी एजेन्सी को सीधे संवितरित किए गए जा रही निधि से कार्यान्वित योजनाओं के लिए निम्नलिखित प्रविष्टियां पारित की जायेगी :-

22.8 ऋण का सीधे संवितरण दर्ज करना :-

कार्यकारी एजेन्सी को ऋण संवितरण की सूचना प्राप्त होने पर लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा -

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
460500000	अन्य को अग्रिम	डेबिट	
330000000	टू- ऋण		क्रेडिट

स्रोत अभिलेख-

भुगतान आदेश प्रपत्र जीईएन-15

अद्यतन किए गए अभिलेख-

जरनल वही, खाता,

- परियोजना का नाम एवं एजेन्सी जो इसे कार्यान्वित कर रही है का नाम लिखा जाय,

उस संस्थान का नाम जिससे नीधि उधार पर ली गयी है या उगाही किए गए ऋण की आसान पहचान के लिए किसी अन्य विशिष्ट गुण अंकित किया जाय।

नोट :- परियोजना के विरुद्ध अग्रिम लेखा या ऋण लेखा खाता में प्रविष्टि अध्याय 5- सामान्य लेखांकण प्रवृत्तियां में वर्णित तरीके से की जायेंगी। अध्याय में आगे बताये गए खातों में सभी लेखांकण प्रविष्टियां समरूप तरह से की जायेगी। जब कभी भी रोकड़ या बैंक खाता अन्तर्विष्ट हो, जरनल वही में कोई प्रविष्टि नहीं होगी।

29.9 अनुदान का सीधे संवितरण दर्ज करना :-

कार्यकारी एजेन्सी को सीधे संवितरित अनुदान के प्राप्ति की सूचना सरकार या कार्यकारी एजेन्सी से प्राप्त होने पर लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
460500000	अन्य को अग्रिम	डेबिट	
320000000	टू- विशिष्ट उद्देश्य हेतु अनुदान, अंशदान		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख-	भुगतान आदेश प्रपत्र जीइएन-15		
अद्यतन किए गए अभिलेख-	जरनल वही, खाता,		

- परियोजना तथा इसे कार्यान्वित कर रही कार्यकारी एजेन्सी का नाम अंकित किया जाय।

22.10 नगरपालिकाओं द्वारा नीजी अंशदान सम्प्रेषण दर्ज करना :-

स्वीकृत योजना की शर्तों के अनुरूप नगरपालिकाओं द्वारा सीधे नीधि कार्यकारी एजेन्सी को से प्रेषित किया जा सकता है, निधि के स्थानांतरण पर लेखांकण निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
460500000	अन्य को अग्रिम	डेबिट	
450210000	टू- बैंक खाता		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख-	भुगतान आदेश प्रपत्र जीइएन-15		
अद्यतन किए गए अभिलेख-	बैंक वही, खाता,		

- परियोजना तथा इसे कार्यान्वित करने वाली कार्यकारी एजेन्सी का नाम अंकित किया जाय।
- बैंक का नाम तथा संख्या अंकित किया जाय।

22.11 व्याज का प्रोदभूत होना तथा भुगतान दर्ज किया जाना-

उगाही किए गए ऋण पर व्याज प्रोदभूत होने तथा उसका भुगतान एकरारनामा की शर्तों के अनुरूप किया जाएगा। ऐसे मामलों में व्याज का भुगतान कार्यकारी एजेन्सी को किया जाएगा जो इसे ऋणदाता को भुगतान करेगी। प्रोदभूत व्याज तथा इसके बाद इसके भुगतान के लिए लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टियां पारित करेगा-

(क) व्याज प्रोदभूत होने पर -

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
460500000	अन्य को अग्रिम	डेबिट	
35012000	ज्व प्रोदभूत एवं देय व्याज		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख—	गणना पत्रक		
अद्यतन किए गए अभिलेख—	जरनल वही, खाता,		
•	परियोजना का नाम तथा कार्यकारी एजेन्सी का नाम अंकित किया जाय		

(ख) भुगतान होने पर—

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
35012000	प्रोदभूत एवं देय व्याज	डेबिट	
450210000	टू— मुख्य बैंक लेखा		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख—	भुगतान आदेश प्रपत्र जीइएन—15		
अद्यतन किए गए अभिलेख—	जरनल वही, खाता,		
•	बैंक का नाम एवं खाता संख्या अंकित किया जाय ।		

22.12 ऋण के पुर्नभुगतान की प्रविष्टि दर्ज करना —

ऐसे मामलों में कार्यकारी एजेन्सी द्वारा ऋण दाता को भुगतान करने हेतु ऋण की किस्ते दी जा सकती है । ऋण किस्त के भुगतान होने पर लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टियां पारित करेगा ।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
330000000	ऋण	डेबिट	
450210000	टू— बैंक खाता		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख—	भुगतान आदेश प्रपत्र जीइएन—15		
अद्यतन किए गए अभिलेख—	बैंक वही, खाता,		
•	उस संस्थान का नाम जिससे निधि उधार ली गयी है या ऋण की आसान पहचान के लिए किसी अन्य विशिष्ट गुण अंकित किया जाय ।		
•	बैंक का नाम तथा लेखा संख्या अंकित किया जाय ।		

22.13 निर्माणाधीन परियोजना को पूंजीकृत किये जाने की प्रविष्टि:— कार्यकारी एजेन्सी द्वारा योजना के निर्माण पूर्ण किए जाने तथा कार्य पूर्ण करने का प्रमाण पत्र प्राप्त होने पर कार्यान्वित कार्य को पूंजीकृत करने के लिए लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा—

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
410000000	स्थायी परिसंपत्तियां	डेबिट	

460500000	टू- अन्य को अग्रिम	क्रेडिट
श्रोत अभिलेख—	कार्य पूर्ण करने का प्रमाण पत्र	
अद्यतन किए गए अभिलेख—	जरनल वही, खाता, अचल सम्पत्ति पंजी प्रपत्र जीइएन-31	

22.14 अनुदान का पूंजीगत अंशदान में स्थानांतरण दर्ज करना—

स्थायी परिसंपत्ति का निर्माण पूरा होने तथा इसे पूंजीकृत करने पर प्राप्त अनुदान पूंजीगत अंशदान में स्थानांतरित किया जाएगा। इसके लिए लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
320000000	अनुदान, विशिष्ट उद्देश्य के लिए अंशदान	डेबिट	
312100000	टू- पूंजीगत अंशदान		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख—	कार्य संपूर्णता प्रमाण पत्र		
अद्यतन किए गए अभिलेख—	जरनल वही, खाता, अचल सम्पत्ति पंजी प्रपत्र जीइएन-31		

परिक्रामी निधि

22.15 स्थायी परिसंपत्तियों के निर्माण द्वारा नगरपालिकाओं के विकास के उद्देश्य से सरकार से प्राप्त ऋणों एवं अनुदान की राशि को जमा करने के लिए नगरपालिकाओं को अलग नामित बैंक खाता खोलने की आवश्यकता पड़ सकती है। इसके अलावे स्वीकृत योजना के परियोजना लागत का कुछ खास प्रतिशत अंशदान नगरपालिका को देना पड़ सकता है जिसे नामित बैंक खाता में जमा किया जाएगा।

22.16 नामित बैंक खाता में जमा की गयी राशि का उपयोग केवल उन्ही उद्देश्यों के लिए किया जा सकता है जो स्वीकृत योजना में उल्लिखित हैं। ऋण पर व्याज तथा ऋण किस्तों का पुर्नभुगतान नामित परिक्रामी निधि बैंक खाते से किया जा सकता है। नामित बैंक खाता में हुयी कमी की भरपाई नगरपालिका के मुख्य बैंक खाता से की जा सकती है।

22.17 इसे एक उदाहरण द्वारा समझा जा सकता है—

मन लिया जाय कि सार्वजनिक सुविधा के निर्माण के लिए तैयार किए गए विशेष कार्यक्रम के अधीन एक योजना सरकार द्वारा स्वीकृत की गयी है। इस परियोजना की लागत एक करोड़ रुपये है जिसमें 25 लाख रु० ऋण के रूप में तथा 15 लाख रु. सरकार के अनुदान के रूप में उपलब्ध कराये गये हैं। नगरपालिका को शेष राशि का अंशदान वहन करना है। ऋण एवं अनुदान के रूप में प्राप्त राशि के साथ नगरपालिका अपने अंशदान को एक अलग नामित बैंक खाता में जमा करेगी। किसी परिक्रामी निधि के अधीन कार्यान्वित की गयी परियोजना के लिए लेखा विभाग तैयार रूपरेखा के अनुरूप निम्न प्रविष्टियां पारित करेगी।

22.18 ऋण प्राप्ति को दर्ज करना सरकार के प्राप्त ऋण प्रोदभूत व्याज का भुगतान तथा ऋण के पुर्नभुगतान के लेखांकन पद्धति का वर्णन अध्याय 20 उधारी, में किया गया है। ऋण प्राप्ति पर लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450410000	नामित परिक्रमा निधि बैंक खाता	डेबिट	
330000000	टू- ऋण		क्रेडिट

श्रोत अभिलेख— ऋण स्वीकृति पत्र, दैनिक संग्रहण सार—प्रपत्र जीइएन—13

अद्यतन किए गए अभिलेख— बैंक वही, खाता, विशेष निधि पंजी प्रपत्र एसएफ—1 ऋण पंजी— प्रपत्र बीआर—1

- बैंक का नाम एवं लेखा संख्या अंकित किया जाय।
- उस संस्थान का नाम जिससे निधि उधार ली गयी है। या उगाही किए गए ऋण की आसान पहचान के लिए किसी अन्य विशिष्ट गुण अंकित किया जाय। परियोजना का नाम अंकित किया जाय।

22.19 अनुदान प्राप्ति दर्ज करना :—

सरकार से प्राप्त अनुदान के लिए लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450410000	नामित परिक्रमा निधि बैंक खाता	डेबिट	
311000000	टू— कर्णांकित निधि		क्रेडिट

श्रोत अभिलेख— दैनिक संग्रहण सार—प्रपत्र जीइएन—13

अद्यतन किए गए अभिलेख— बैंक वही, खाता, विशेष निधि पंजी

- बैंक का नाम लेखा संख्या अंकित किया जाय।
- निधि का नाम अंकित किया जाय।

22.20 नगरपालिका के अपने अंशदान का प्रेषण दर्ज करना—

नगरपालिकाओं का अंशदान मुख्य बैंक लेखा से नामित परिक्रामी निधि बैंक खाता में स्थानांतरित किया जाएगा निधि के स्थानांतरित होने पर, लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टियां पारित करेगा।

(क) नगरपालिका निधि से परिक्रामी निधि में निधि का स्थानांतरण :—

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
310000000	नगरपालिका निधि	डेबिट	
311000000	टू— कर्णांकित निधि		क्रेडिट

श्रोत अभिलेख— स्थानांतरण स्वीकृति संबंधी परिषद का संकल्प

अद्यतन किए गए अभिलेख— जरनल वही, खाता, विशेष निधि पंजी

(ख) निधि का स्थानांतरण दर्ज करना—

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
450410000	नामित परिक्रामी निधि बैंक खाता	डेबिट	
450210000	टू— बैंक खाता		क्रेडिट

श्रोत अभिलेख— बैंक के पावती युक्त जमा चालान

अद्यतन किए गए अभिलेख— बैंक वही, खाता, विशेष निधि पूंजी

- बैंक का नाम तथा खाता संख्या अंकित किया जाय।
- 22.21 नगरपालिकायें अपने संसाधनों के उपयोग से या निविदा के माध्यम से बाह्य श्रोतो द्वारा योजना को कार्यान्वित/ संचालित कर सकती है :—**

निम्नलिखित के संबंध में लेखांकण पद्धतियों एवं प्रविष्टियों का वर्णन अध्याय 19 विशेष निधियां सहपठित अध्याय 11 लोकनिर्माण में किया गया है।

- (क) निविदादाताओं द्वारा अग्रधन जमा तथा असफल निविदादाताओं को इसकी वापसी
 - (ख) सफल निविदादाता के अग्रधन जमा को सुरक्षित जमा में परिवर्तन करना तथा सुरक्षित जमा अग्रिम के रूप में प्राप्त करना।
 - (ग) संवेदकों को अग्रिम का प्रावधान।
 - (घ) कराये गए कार्य के लिए संवेदक द्वारा विपत्र समर्पित करना तथा पूंजी गत जारी कार्य को दर्ज करना।
 - (च) संवेदक द्वारा जारी विपत्र से सुरक्षित जमा काट कर भुगतान करना।
 - (छ) प्राप्त सुरक्षित जमा/ चालू विपत्र से कटौती किए गए सुरक्षित जमा की वापसी
- 22.22 योजनाओं के अधीन निर्मित संपत्तियों के किरायेदारों से प्राप्त सुरक्षित जमा सहित योजना से प्राप्त किसी राशि को नामित परिक्रामी निधि बैंक खाता में जमा किया जाएगा। यदि कोई राजस्व अर्जित होता है तो इसे मुख्य बैंक खाता में क्रेडिट किया जाएगा। लेखा विभाग प्रत्येक माह के अंत में परिक्रामी निधि से संबंधित संव्यवहारों की पहचान करेगा तथा समान राशि मुख्य बैंक खाता से नामित परिक्रामी निधि बैंक खाता में स्थानांतरित करेगा। तदनुसार समतुल्य राशि नगरपालिका निधि से परिक्रामी निधि में स्थानांतरित की जायेगी। इससे संबंधित लेखांकण पद्धति तथा लेखांकण प्रविष्टि का वर्णन अध्याय 19 विशेष निधि में किया गया है।**
- 22.23 व्याज के भुगतान तथा ऋण का पुनर्भुगतान दर्ज करना —**
- स्थायी परिसंपत्ति के निर्माण पूर्ण होने की तिथि तक लगे व्याज का पूंजी करण किया जाएगा। तथा स्थायी परिसंपत्ति के मूल्य में जोड़ा जाएगा। व्याज का भुगतान एवं ऋण के पुनर्भुगतान दोनों नामित परिक्रामी निधि बैंक खाता से किया जाएगा। नामित बैंक खाता में कमी होने पर भुगतान मुख्य बैंक खाता से किया जाएगा। लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा।

(क) (i) व्याज का भुगतान

प्रोदभूत व्याज दर्ज करने के लिए—

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
412000000	पूंजीगत जारी कार्य	डेबिट	
350120100	टू प्रोदभूत एवं देय व्याज ऋण		क्रेडिट

श्रोत अभिलेख— गणना पत्रक

अद्यतन किए गए अभिलेख— जरनल वही, खाता, विशेष निधि पूंजी

- बैंक का नाम तथा खाता संख्या अंकित किया जाय।

ब्याज का भुगतान दर्ज करने के लिए,

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
1	2	3	4
350120100	प्रोदभूत एवं देय ब्याज	डेबिट	
450410000	टू, नामित परिक्रामी निधि बैंक खाता		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख— भुगतान आदेश प्रपत्र—जी0इ0एन0—15			
अद्यतन किये गये अभिलेख— बैंक खाता, खाता, विशेष निधि पंजी			

— बैंक का नाम एवं खाता संख्या अंकित किया जाय।

(ख) ऋण का पुनर्भुगतान

(i) नामित परिक्रामी निधि बैंक लेखा से ऋण को पुनर्भुगतान दर्ज करना।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
330000000	ऋण	डेबिट	
450410000	टू, नामित परिक्रामी निधि बैंक खाता		क्रेडिट

श्रोत अभिलेख— भुगतान आदेश प्रपत्र जीइएन—15

अद्यतन किए गए अभिलेख— बैंक वही, खाता, विशेष निधि पंजी— ऋण की पंजी

- बैंक का नाम एवं लेखा संख्या अंकित किया जाय।

(ii) नामित परिक्रामी निधि बैंक खाता में कमी होने पर मुख्य बैंक खाता से ऋण का पुनर्भुगतान दर्ज करना :—

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
330000000	ऋण	डेबिट	
450410000	टू, बैंक खाता		क्रेडिट

श्रोत अभिलेख— भुगतान आदेश प्रपत्र जीइएन—15

अद्यतन किए गए अभिलेख— बैंक वही, खाता, विशेष निधि पंजी— ऋण की पंजी

22.24 पूंजीगत जारी कार्य का पूंजी करण दर्ज करना

निर्माण कार्य पूर्ण होने तथा पूंजीगत जारी कार्य का पूंजी करण होने पर लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा।

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
410000000	स्थायी परिसंपत्तियों		
412000000	(स्थायी परिसंपत्ति का नाम)	डेबिट	

टू- पूंजीगत जारी कार्य

क्रेडिट

श्रोत अभिलेख— पूर्णता प्रमाण पत्र

अद्यतन किए गए अभिलेख— जरनल वही, खाता,

- लेखा के लघु एवं वृहत शीर्ष अंकित किये जायं।

नोट :- एक श्रेणी विशेष की स्थायी परिसम्पत्तियां का लेखांकण एक वृहत स्थायी परिसंपत्ति शीर्ष में भारित होगा। उदाहरण के लिए नगरपालिकाओं के पास एक से अधिक अस्पताल भवन हो सकते हैं अतः इन सभी अस्पतालों में एक वृहत शीर्ष भवन— अस्पताल (लेखा कोड 4-10 (स) में दर्ज किए जायेंगे। कोई नया अस्पताल बनने पर भवन पंजी में एक अलग पन्ना आवंटित कर दर्ज किया जाएगा तथा इसे लेख शीर्ष भवन अस्पताल में समाहित किया जाएगा।

विशेष निधि (व्यवहृत) तथा पूंजीगत अंशदान का अंतरण दर्ज करना

22.25 निर्माण कार्य पूरा होने तथा पूंजीगत जारी कार्य पूर्ण होने पर लेखा विभाग नामित परिक्रामी निधि बैंक खाता से नगरपालिका के अपने अंशदान तथा ऋण के पुनर्भुगतान की राशि के समतुल्य राशि परिक्रामी निधि से विशेष निधि (व्यवहृत) में और अनुदान को पूंजी अंशदान में स्थानांतरित करेगा। इस क्रम में लेखा विभाग निम्न प्रविष्टि पारित करेगा —

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
311000000	कर्णांकित निधि	डेबिट	
3121000000	टू- पूंजीगत अंशदान		क्रेडिट
312300000	टू- विशेष निधि (व्यवहृत)		क्रेडिट

श्रोत अभिलेख— पूर्णता प्रमाण पत्र

अद्यतन किए गए अभिलेख— जरनल वही, खाता, ऋण की पंजी

नोट :- नगरपालिका के स्वयं का अंशदान को विशेष निधि (व्यवहृत) तथा अनुदान की पूंजीगत अंशदान में स्थानांतरित होगा।

परिक्रामी निधि का निवेश

22.26 परिक्रामी निधि से किए निवेश विशेष निधि पंजी जो प्रपत्र एस एफ-1 (अध्याय 19- विशेष निधि में प्रावधानित) में संधारित होगी। विशेष पूंजी निवेश पंजी जो प्रपत्र आइएन-1 में संधारित होगी (अध्याय-17- निवेश में प्रावधानित) में अंकित किया जाएगा। ऐसे निधि के निवेश के लिए पालन की जाने वाली लेखांकण पद्धति तथा पारित की जाने वाली लेखा प्रविष्टि वही होगी जो अन्य निवेशों के लिए की जाती है ये निवेश, निवेश की परिपक्वता, व्याज दर्ज करने विक्री / परिपक्वता पर लाभ / हानि, आदि से संबंधित हैं का विवेचन अध्याय 17 निवेश में किया गया है,

22.27 जब नगरपालिकाओं को संबंधित प्राधिकारो को उपयोगिता पत्र समर्पित करना हो तो लेखा विभाग द्वारा संधारित लेखापुस्तकों से संबंधित विवरण प्राप्त किया जाएगा।

22.4 प्रदत्त अनुदान

22.28 प्रदत्त अनुदान के लिए लेखा विभाग प्रपत्र— एसपीए—1 में एक पंजी संधारित करेगा दिए गए अनुदानों का विवरण इस पंजी में दर्ज किया जाएगा। अनुदान के प्रत्येक भुगतान पर इस पंजी को अद्यतन किया जाएगा।

22.29 नगरपालिकायें निम्नलिखित आवर्ती एवं अनावर्ती अनुदान स्वीकृतकर सकती है—

- (क) स्वयंसेवी संस्थाओं, तथा शरीरिक रूप से विकलांग लोगों के लिए आश्रय गृह चलाने वाली संस्थाओं/आदि का मासिक व्यय राजस्व अनुदान के रूप में।
- (ख) स्वयंसेवी संस्थाओं तथा शरीरिक रूप से विकलांग लोगों के लिए आश्रय गृह चलाने वाली संस्थाओं के अन्य राजस्व व्यय के लिए राजस्व अनुदान।
- (ग) स्वयंसेवी संस्थाओं तथा शरीरिक रूप से विकलांग लोगों के लिए आश्रय गृह चलाने वाले संस्थाओं के परिसंपत्ति क्रय/निर्माण/सुधार आदि के लिए पूंजीगत अंशदान।

22.30 नगरपालिकाओं द्वारा राजस्व अनुदान एवं पूंजीगत अनुदान दिये जाने पर लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा:—

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
260100000	अनुदान	डेबिट	
450210000	टू बैंक खाता		क्रेडिट

श्रोत अभिलेख— भुगतान ओदश प्रपत्र जीईएन—15

अद्यतन किए गए अभिलेख— बैंक वही, खाता, प्रदत्त अनुदान पंजी

• स्वयं सेवी संस्थाओं के नाम अंकित किए जाय

• बैंक का नाम एवं खाता संख्या अंकित किया जाय

ऐसी परिसंपत्तियों जिनकी स्वामित्व नगरपालिकाओं के पास नहीं रहे के श्रृजन में नगरपालिकाओं का अंशदान :—

22.31 नगरपालिकायें कतिपय परियोजनायें जिन पर उनका स्वामित्व नहीं है, तथा जिनका श्रृजन

बाह्य एजेंसियों द्वारा किया गया है, में अंशदान कर सकती है। उदारणार्थ आधारभूत संरचना की परियोजनायें जैसे बहु आयामी परिवहन ऐसे मामलों में इन परिसंपत्तियों पर नगरपालिकाओं का कोई स्वामित्व अधिकार नहीं रह जाता।

22.32 नगरपालिका के अपने अंशदान का प्रेषण समझौता की शर्तों के अनुरूप कार्यकारी एजेन्सी को नगरपालिकायें अपना अंशदान प्रेषित कर सकती है।

22.33 भुगतान से संबंधित निम्नलिखित प्रविष्टि लेखा विभाग द्वारा पारित होगा —

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
260200000	अंशदान	डेबिट	
450210000	टू बैंक खाता		क्रेडिट

श्रोत अभिलेख— भुगतान ओदश प्रपत्र जीईएन—15

अद्यतन किए गए अभिलेख— बैंक वही, खाता,

- बैंक का नाम एवं खाता संख्या अंकित किया जाय

26.6 संयुक्त उपक्रम

22.34 नगरपालिकायें संयुक्त उपक्रम की परियोजनाओं में शामिल हो सकती हैं। संयुक्त उपक्रम में निवेश नगरपालिका का निवेश करार दिया जाएगा। यदि निवेश अन्य रूप में हो जैसे भूमि विकास हेतु अंशदान के रूप में हो तो लेखा संव्यवहार दोनो पक्षों में हुए एकरारनामा पर निर्भर करेगी सार्वजनिक नीजी— साझेदारी (पीपीएम) एक प्रकार का संयुक्त उपक्रम है।

22.35 संयुक्त उपक्रम निवेश की लेखांकण प्रणाली तथा सिद्धांत वही है जिनकी व्याख्या अध्याय 17—निवेश में की गयी है।

22.7 अवधि के अंत की पद्धति —

22.36 कराए गए कार्य जिनको विपत्र का अबतक भुगतान नहीं किया गया हैं से संबंधित अवधि अंत पद्धति वही होगी जिसका वर्णन अध्याय— 11 लोक निर्माण में किया गया है।

22.37 प्राप्त सामग्रियां जिनके विपत्रों का भुगतान नहीं हुआ हो, के भंडार अंतशेष के मूल्यांकण की अवधि अंत पद्धति वही होगी जिसका वर्णन अध्याय—12 भंडार में किया गया है

22.38 अनुदान से कराए गए कार्यों के लिए लेखांकण अवधि के अंत की प्रक्रिया वही होगी जिसका वर्णन अध्याय 10 अनुदान में किया गया है।

22.39 लेखांकण अवधि के अंत में ऋणों पर प्रोदभूत व्याज के लिए लेखा विभाग वही प्रविष्टियों पारित करेगा जिनका उल्लेख अध्याय 20 उधारी में किया गया है।

22.40 विशेष निधि/ परिक्रामी निधि से संबंधित कराए गए कार्यों के लिए लेखा विभाग वही प्रविष्टियां पारित करेगा जिनका उल्लेख अध्याय 19 विशेष निधियां में किया गया है।

22.8 आंतरिक नियंत्रण—

नगरपालिकाओं द्वारा निम्नलिखित आंतरिक नियंत्रण का पालन किया जाएगा—

- (क) वित्तीय वर्ष के अंत में लेखा पदाधिकारी कार्यकारी एजेन्सी को अंतशेष सम्पुष्टि विवरण भेंजेंगे जिसमें ऋण के पुनर्भुगतान तथा व्याज के भुगतान के विरुद्ध किए गए पुनर्भुगतान का विवरण रहेगा। इसके अलावे इस विवरण में यह भी अंकित रहेगा कि नगरपालिका के अभिलेखों के अनुसार ऋण की कितनी राशि भुगतेय है। प्राप्त जबाब के अनुसार लेखा विभाग अंतर (यदि हो) का समाधान कार्यकारी एजेन्सी के साथ करेगा।
- (ख) लेखा पदाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि नामित परिक्रामी निधि बैंक खाता की राशि का उपयोग उसी उद्देश्य के लिए हो जिसका वर्णन योजना में किया गया हैं, वे यह भी तय करेंगे कि इस योजना के अधीन निर्मित संपत्तियों से प्राप्त राजस्व नामित परिक्रामी निधि बैंक खाता में जमा की गयी है।
- (ग) प्रत्येक माह के अंत में लेखा पदाधिकारी या उनकी ओर से नामित कोई अन्य पदाधिकारी परिक्रामी निधि लेखा के खाता के अंतशेष से करेंगे।
- (घ) लेखा पदाधिकारी हर समय यह सुनिश्चित करेंगे कि नामित परिक्रामी निधि बैंक खाता में पर्याप्त राशि है। जिससे भुगतान हेतु देय सुरक्षित जमा के दायित्व मुक्ति हो सकेंगे।

- (च) नगरपालिकायें सुनिश्चित करेंगी कि नामित परिक्रामी निधि बैंक खाता की कमी होने पर इसकी भरपाई यथा शीघ्र मुख्य बैंक खाता से हो जाय।
- (छ) लेखा पदाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि परिक्रामी निधि की शर्तों के अनुरूप निर्मित संपत्तियों से प्राप्त राजस्व नामित परिक्रामी निधि बैंक खाता में जमा किया जाय। यदि मूल से यह राशि किसी अन्य खाता में जमा कर दी जाती है तो मूल की जानकारी होने के तुरत बाद उस बैंक खाता से इसे नामित खाता में स्थानांतरित कर दिया जाय।
- (ज) हस्तक में वर्णित प्रतिवेदनों के अलावे मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी अनुश्रवण हेतु प्रतिवेदनों/विवरणियों की सूचि निर्धारित करेंगे।

22.42 सभी समाधान विवरण मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी तथा लेखा पदाधिकारी द्वारा सत्यापित किए जायेंगे।

22.9 वित्तीय विवरणियों में प्रस्तुतीकरण

22.43 विशेष संव्यवहारों के लेखांकण में व्यवहृत सभी लेखा शीर्ष को वित्तीय विवरणियों के साथ संलग्न अनुसूचियों में प्रदर्शित किया जायेगा, इन सभी वित्तीय विवरणियों तथा अनुसूचियों पर नामित पदाधिकारियों का हस्ताक्षर एवं मुहर अंकित रहेगा।

22.44 विशेष संव्यवहारों के सन्दर्भ में आय-व्यय विवरणी में प्रावधान निम्नरूपेण है—

अनुसूचि आई.—13 : ब्याज एवं वित्तीय प्रभार की अनुसूचि

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष राशि (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु०)
1	2	3	4
240100000 240200000 240300000 240400000 240500000 240600000 240700000 240800000	केन्द्र सरकार से प्राप्त ऋण पर ब्याज राज्य सरकार से प्राप्त ऋण पर ब्याज सरकारी निकायों तथा संस्थानों से प्राप्त ऋण पर ब्याज अंतर्राष्ट्रीय एजेन्सियों प्राप्त ऋण पर ब्याज बैंको एवं अन्य वित्तीय संस्थानों से प्राप्त ऋण पर ब्याज अन्य ब्याज बैंक प्रभार अन्य वित्तीय व्यय		
ब्याज एवं वित्तीय व्यय का योग			

- ब्याज या वित्तीय प्रभार जिनको अलग से प्रकट नहीं किया गया हो का अन्य प्रभार में शामिल कर दिखाया जाएगा बशर्ते यह राशि लेखांकण हस्तक में प्रकटन के लिए निर्धारित सीमा से अधिक नहीं हो।

अनुसूचि आई.—15 : राजस्व अनुदान, अंशदान एवं साहश्य व्यय की अनुसूचि

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष राशि (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु०)
1	2	3	4
260100000 260200000 260300000	अनुदान (विवरण दें) अंशदान (विवरण दें) साहश्य (विवरण दें)		
योग			

अनुसूचि आई.-16 : प्रावधानों एवं अपलेखन की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष राशि (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु०)
1	2	3	4
270500000	अपलेखित विविध ब्याज		
योग— प्रावधान एवं अपलेखन			

22.45 विशेष संव्यवहारों से संबंधित तुलनपत्र सार निम्नलिखित रूप से प्रावधानित किया गया है :

अनुसूचि बी.-2 : परिक्रामी निधि

विवरण	परिक्रामी फण्ड-1	परिक्रामी फण्ड-2	परिक्रामी फण्ड-3
1	2	3	4
कोड संख्या			
(क) आरम्भ शेष			
(ख) परिक्रामी निधि में परिवर्धन			
(i) नगरपालिका निधियों से स्थानांतरण			
(ii) परिक्रामी निधि निवेशों से अर्जित ब्याज / लाभांश			
(iii) परिक्रामी निधि निवेश के निपटान से आय			
(iv) परिक्रामी निधि निवेशों के मूल्य में वृद्धि			
(v) अन्य परिवर्धन (प्रकृति अंकित करें)			
योग (ख)			
योग (क) + (ख)			
(ग) निधि से किए गए भुगतान			
(i) स्थायी परिसंपत्तियों पर पूँजीगत व्यय			
अन्य			
योग			
(ii) वेतन, मजदूरी एवं भत्तो आदि पर राजस्व व्यय, किराया एवं अन्य प्रशासनिक प्रभार पर राजस्व व्यय			
योग			
(iii) अन्य परिक्रामी निधि निवेशों के निस्तार से हानि, परिक्रामी निधि निवेशों के मूल्य में कमी जिसे नगरपालिका निधि में स्थानांतरित किया गया।			
योग			
योग(ग)			
वर्ष के अंत में शुद्ध अधिशेष (क) + (ख) - (ग)			

अनुसूचि बी.-4 : विशिष्ट उद्देश्यों के लिए अनुदान एवं अंशदान

क्र.	विवरण	केन्द्र सरकार से अनुदान	राज्य सरकार से अनुदान	अन्य सरकारी अभिकरणों से अनुदान	वित्तीय संस्थाओं से अनुदान	कल्याणकारी निकायों से अनुदान	अंतर्राष्ट्रीय संगठन से अनुदान	अन्य
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(क)	आरंभ शेष							
(ख)	अनुदानों में अभिवर्धन							
(i)	वर्तमान वर्ष में प्राप्त अनुदान							
(ii)	अनुदान निवेशों पर ब्याज / लाभांश							
(iii)	अनुदान निवेशों के निपटान से आय							
(iv)	अनुदान निवेशों के मूल्य में वृद्धि							
(v)	अन्य अभिवर्धन (प्रकृति अंकित करे)							
	योग (ख)							
	योग (क) + (ख)							
(ग)	निधियों से भुगतान							
(i)	स्थायी परिसम्पत्तियों पर पूंजीगत व्यय अन्य							
	योग							
(ii)	राजस्व व्यय— वेतन, मजदूरी एवं भत्ते आदि किराया एवं अन्य प्रशासनिक अधिभार							
	योग							
(iii)	अन्य अनुदान निधि निवेशों के निपटान से हानि अनुदान निवेशों के मूल्य में कमी जिसे लौटाया गया							
	योग							
	योग (ग)							
	वर्ष के अंत में अधिशेष ((क) + (ख) - (ग))							

नोट :

उपरोक्त अनुसूचि में नगरपालिका की ओर से कार्यकारी संस्थाओं को सीधे संवितरित निधि से सृजित परिसम्पत्तियों से संबंधित अनुदान को अलग से प्रस्तुत किया जाएगा।

अनुसूचि बी.-3 : रिजर्व

कोड सं०	विवरण	वर्ष के प्रारंभ में आरंभ शेष	अभिवर्धन	योग (रु०)	कटौतियाँ (रु०)	चलू वर्ष के अंत में बकाया अधिशेष
1	2	3	4	5	6	7
312100000 312300000	पूँजीगत अंशदान विशेष निधि (उपयुक्त)					
	योग					

अनुसूचि बी0-5 : सुरक्षित एवं असुरक्षित ऋण (कोड सं0- 330 / 331)

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष राशि (रु0)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु0)
1	2	3	4
330100000	केन्द्र सरकार से ऋण		
330200000	राज्य सरकार से ऋण		
330300000	सरकारी निकायों तथा संगठनों से ऋण		
330400000	अंतर्राष्ट्रीय अभिकरणों से ऋण		
330500000	बैंक एवं अन्य वित्तीय संस्थानों से ऋण		
330600000	अन्य सावधि ऋण		
330700000	बॉन्ड एवं डिबेन्चर		
330800000	अन्य ऋण		
कुल सुरक्षित / असुरक्षित ऋण			

(राशि रु0 में)

नोट :

- इन प्रत्येक श्रेणियों में प्रतिभूति की प्रकृति अंकित की जाए।
- दिए गए किसी गारन्टी का विवरण प्रदर्शित किया जाए।
- निर्गमित, बॉन्ड / डिबेन्चर के मोचन की शर्त (यदि हो) तथा मोचन की सबसे पहले वाली तिथि
- प्रत्येक श्रेणी में ऋण की मूल राशि ब्याज की दर तथा ऋणवार किया जा सकने वाला बकाया प्रावधान।
- कार्यकारी एजेन्सी को सीधे से वितरित ऋण के लिए परियोजना का नाम तथा उगाही किए गए ऋण की राशि।

अनुसूचि बी0-17 : रोकड़ एवं बैंक अधिशेष की अनुसूचि

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष राशि (रु0)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु0)
1	2	3	4
451000000	नगद लेखा		
452100000	बैंक लेखा		
454100000	नामित बैंक लेखा		
योग			

अनुसूचि बी0-18 : अन्य ऋण, अग्रिम तथा जमा की अनुसूचि

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष राशि (रु0)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु0)
1	2	3	4
460300000	अन्य को ऋण		
460500000	अन्य को अग्रिम		
योग			

प्रपत्र एस.पी.एल.—1

नगरपालिका का नाम
प्रदत्त अनुदान की पंजी

लेखांकण इकाई :

निधि कोड :

क्र. सं.	नाम	दिए गए अनुदान का नाम तथा प्रकृति	अनुदान प्राप्त करने वाले उपक्रम का नाम	अनुदान की अवधि	स्वीकृत राशि (रु०)	स्वीकृतकर्ता	अनुदान विमुक्ति की तिथि	अनुदान से संबद्ध मुख्य शर्तें	अभियुक्त
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

नोट :

- पंजी में प्रत्येक प्रविष्टि एवं जाँच के लिए प्रविष्टि करने वाले एवं जाँचकर्ता संबंधित व्यक्ति का नाम, पदनाम तथा हस्ताक्षर अंकित किया जाए।

अध्याय-23

23. अंतर इकाई संव्यवहार

अंतर इकाई संव्यवहार के इस अध्याय का उद्देश्य है :-

- आपको अंतर इकाई संव्यवहारों अर्थात् विभिन्न लेखांकण इकाईयों के बीच संव्यवहार दर्ज करने के बुनियादी लेखांकण सिद्धान्तों एवं पद्धतियों से अवगत कराना है।
- आपको अन्तर इकाई संव्यवहार के लेखा व्यवस्था से परिचित कराना है।

इस अध्याय के बाद आप

- अन्तरइकाई से संबंधित संव्यवहारों का दर्ज करने, वर्गीकृत करने संबंधी लेखांकण प्रणाली से अवगत होंगे।
- आपके धारणाओं तथा रेखांकित सिद्धान्तों की जानकारी में वृद्धि होगी।

23.1 प्रस्तावना :

इस अध्याय में नगरपालिकाओं के विभिन्न लेखांकण इकाईयों में होने वाले संव्यवहारों के लेखांकण प्रणाली का वर्णन है।

23.2 कुछ नगरपालिकाओं में लेखांकण व्यवस्था विकेन्द्रीकृत है। इसका फल यह हो सकता है कि नगरपालिका में एक से अधिक लेखांकण इकाईयाँ हो। उनके द्वारा अलग-अलग लेखांकण अभिलेखों का समूह संधारित करती हो तथा अपना अलग तलपट तैयार करती हो। नगरपालिका में एक लेखांकण इकाई जो नगरपालिका में (प्रक्षेत्र, अंचल आदि) के रूप में जानी जाती है। ये सभी बुनियादी अभिलेख संधारित करती है तथा अपने इकाई से संबंधित तलपट बनाती है।

23.3 इन लेखांकण इकाईयों में प्रत्येक में आपस में भी लेखांकण संव्यवहार होते हैं। जो दो लेखांकण इकाईयों के बीच किया गया संव्यवहार होता है, अन्तरइकाई संव्यवहार (आई0यू0टी0) कहलाती हैं। अन्तरइकाई संव्यवहार को नगरपालिकाओं के किन्हीं दो इकाईयों के बीच के संव्यवहार के रूप में वर्णित किया जाता है। एक ही नगरपालिका के विभिन्न इकाईयों के बीच होने का संव्यवहार के दृष्टांत की एक सूची निम्नलिखित है :

- लेखांकण इकाईयों के बीच निधि का स्थानान्तरण।
- एक लेखांकण इकाई से दूसरे लेखांकण इकाई के बीच भुगतान / प्राप्तियों का स्थानान्तरण जिसमें एक इकाई दूसरे का भुगतान / संग्रहण करती है।
- एक लेखांकण इकाई से दूसरे लेखांकण इकाई में परिसम्पत्तियों / दायित्वों का स्थानान्तरण।

23.4 जिस लेखांकण इकाई में कोई संव्यवहार होता है उसे मूल लेखांकण इकाई के रूप में वर्गीकृत किया जाता है, इससे संव्यवहार की उत्पत्ति होती है।

- मूल लेखांकण इकाई वह है जिसमें संव्यवहार घटित होता है। यह अन्तर इकाई स्थानान्तरण हेतु अभिलेख तैयार करता है जिसे अंतरण सूचना कहा जाता है।

23.5 अंतरण सूचना को अंतरण सूचना डेबिट (एडवाइस ट्रांसफर डेबिट) तब कहा जाता है जब प्रारंभिक इकाई दूसरे लेखांकण इकाई का डेबिट करती है। इसके विरुद्ध जब प्रारंभिक इकाई दूसरे लेखांकण इकाई को क्रेडिट करती है तो इसे अंतरण सूचना क्रेडिट (ट्रांसफर एडवाइस क्रेडिट) कहा जाता है।

- 23.6 सभी लेखांकण इकाईयाँ अपना-अपना अंतिम लेखा तैयार करती है। फिर इनका समेकन प्रधान कार्यालय में किया जाता है या सभी इकाईयों से प्राप्त तलपट के आधार पर सीधे प्रधान कार्यालय में लेखा समेकित किया जा सकता है। इस अध्याय में लेखांकण इकाईयों के बीच होने वाले बुनियादी संव्यवहारों को दर्ज करने का वर्णन है, अंतिम लेखा तैयार करने तथा उनके समेकन का विवरण अध्याय 27 जो वित्तीय विवरणियों पर है, में किया गया है।

23.2 लेखांकण के सिद्धान्त :-

अन्तर इकाई संव्यवहार (इन्टर यूनिट ट्रान्जैक्शन्स, आई0यू0टी0)) को दर्ज करने, लेखांकित करने तथा इनके व्यवहार निम्नलिखित सिद्धान्तों द्वारा नियंत्रित होंगे :

- (क) सभी अन्तर इकाई संव्यवहार लागत मूल्य पर दर्ज किए जाएंगे तथा इन आई0यू0टी0 में कोई मूल्य लागत अंतर नहीं लगाया जाएगा।
- (ख) अवधि के अंत में अन्तर इकाई संव्यवहार नगरपालिका के समेकित लेखा में विलीन / समायोजित किये जायेंगे।

23.3 लेखांकण अभिलेख तथा पद्धतियाँ :-

इस खण्ड में नगरपालिका के विभिन्न लेखा इकाईयों में हुए अन्तर इकाई लेखांकण से संबंधित अभिलेखों, पंजियों, दस्तावेजों, प्रपत्रों तथा लेखा प्रविष्टियाँ का वर्णन है।

लेखांकण हेतु कतिपय प्रपत्र, पंजियाँ आदि जैसे अंतरण सूचना (एडवाइस ऑफ ट्रान्सफर आई0यू0टी0-01), निर्धारित है जो आई0यू0टी0 के लिए विशेष रूप से बनी है। इन्हें इस अध्याय के अंत में आई0यू0टी0 शब्द संलग्न किया गया है तथा उनके पहले जोड़ा गया है।

23.4 अन्तर इकाई संव्यवहार (आई0यू0टी0) :

सभी लेखांकण इकाई पहले अंतर इकाई संव्यवहार को अपने लेखा पुस्तक में दर्ज करेगी। इसके बाद संबंधित इकाई द्वारा इसकी जानकारी सूचना (एडवाइस) के माध्यम से दी जाएगी। अन्तर इकाईयों के बीच एक इकाई से दूसरे इकाई में डेबिट या क्रेडिट बढ़ाने के लिए अंतरण सूचना डेबिट / क्रेडिट जो प्रपत्र आई0यू0टी0-01 में होगा, का उपयोग किया जाएगा। जिस इकाई को यह सूचना (एडवाइस) प्राप्त होगी। वह इसे स्वीकार करेगी तथा इस सूचना के आधार पर अपने लेखा पुस्तक में प्रविष्टि कर संबंधित सूचना प्रारम्भिक लेखांकण इकाई को देगी।

23.10 प्रारंभिक लेखांकण इकाई एवं संबंधित लेखा इकाई के स्तर पर :

अन्तर इकाई सूचना पंजी / (रजिस्टर ऑफ इन्टर यूनिट एडवाइस) संधारित किया जाएगा जिसमें सूचना (एडवाइस) के अनुसार डेबिट / क्रेडिट बढ़ाने, स्वीकार करने, उनमें संशोधन करने की स्थिति दर्ज की जाएगी। यह पंजी प्रपत्र आई0यू0टी0-02 में संधारित होगी।

23.5 लेखांकण इकाईयों के बीच निधि का स्थानांतरण :

- 23.11 एक लेखांकण इकाई से दूसरे लेखांकण इकाई में निधि का अंतरण हो सकता है। जिस लेखांकण इकाई से संव्यवहार प्रारम्भ होता है उसे प्रारंभिक लेखांकण इकाई (ओरिजिनेटींग ए0यू) कहा जाता है। जो लेखांकण इकाई राशि प्राप्त करती है उसे जबाबी लेखांकण इकाई (रिस्पांडिंग ए0यू0) कहा जाता है। इन लेखांकण इकाईयों द्वारा पारित लेखांकण प्रविष्टि निम्नलिखित है :

प्रारम्भिक लेखांकण इकाई (ओरिजिनेटींग एयू) के पुस्तको में निधि का अंतरण दर्ज करना :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
470200000	अन्तर इकाई लेखा-ए0यू0	डेबिट	
450210000	ज्व बैंक खाता		क्रेडिट
•	श्रोत अभिलेख— भुगतान आदेश		
	अद्यतन किए गए अभिलेख — रोकड़ बही, बैंक बही, खाता अंतरण सूचना पंजी		
•	लेखांकण इकाई का नाम अंकित किया जाए।		
•	बैंक का नाम एवं खाता संख्या अंकित किया जाए।		

जबाबी लेखांकण इकाई (रिस्पॉन्डिंग ए0यू0) में निधि की प्राप्ति दर्ज करना:-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
4502100000	बैंक खाता	डेबिट	
4702000000	टू अंतर इकाई लेखा-ए0यू0		क्रेडिट
•	श्रोत अभिलेख— प्राप्ति आदेश— प्रपत्र— जी0ई0एन0 —		
	अद्यतन किए गए अभिलेख— रोकड़ बही, बैंक बही, खाता अंतरण सूचना पंजी		
•	बैंक का नाम तथा लेखा संख्या अंकित किया जाए।		
•	लेखांकण इकाई का नाम अंकित किया जाए।		

23.6 लेखांकण इकाईयों के बीच प्राप्तियों एवं भुगतानों के अंतरण का लेखांकण

23.12 नगरपालिकाओं के नियमों एवं प्रावधानों के अधधीन एक लेखांकण इकाई दूसरी इकाई से संबंधित वसूली स्वीकार कर सकती है तथा दूसरे लेखांकण इकाई की ओर से भुगतान कर सकती है। इन संव्यवहारों के लेखांकण के उद्देश्य से प्रारंभिक इकाई (ओरिजिनेटींग ए.यू.) अंतरण सूचना (एडवाइस ऑफ ट्रांसफर आई. यू.टी.-01) जबाबी लेखांकण इकाई के नाम जारी कर सकती है।

(क) दूसरे लेखांकण इकाई की प्राप्तियों को दर्ज करना :-

सामान्यतः इस प्रकार का संग्रहण प्रोदभूत आय उदाहरणार्थ संपत्ति कर, अनुज्ञप्ति फीस आदि। संग्रहण दर्ज करते समय संग्रहण की राशि की सर्वप्रथम समेकित देनदार लेखा (कन्सोलिडेटेड डेटर्स एकाउन्ट) में प्रविष्टि की जाती है तथा बाद में शीर्षवार संग्रहण के आधार पर (जिसका वर्णन अध्याय-6 संपत्ति एवं अन्य कर में उल्लिखित है) अंतरित किया जाता है। लेखांकण इकाईयों द्वारा पारित लेखांकण प्रविष्टियाँ निम्नलिखित है :-

1. प्रारंभिक लेखांकण इकाईयों के पुस्तकों में- संग्रहण के विश्लेषण के आधार पर प्रारंभिक लेखांकण इकाई द्वारा अन्य लेखांकण इकाई की ओर से संग्रहित राशि को निम्न रूप से दर्ज किया जाएगा :

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
-----	-------	-------	---------

431800000	प्राप्य नियंत्रण लेखा— लेखा	डेबिट	
470200000	टू अंतर इकाई लेखा—ए0यू0		क्रेडिट

श्रोत अभिलेख— अंतरण सूचना (एडवाइस ऑफ ट्रान्सफर)

अद्यतन किए गए अभिलेख— जरनल बही, खाता, अंतरण सूचना पंजी ।

- प्राप्य (रिसिवेबुल) के शीर्ष जैसे : संपत्ति कर, अनुज्ञप्ति शुल्क आदि को अंकित किया जाए ।
 - लेखांकण इकाई का नाम अंकित किया जाए ।
2. जवाबी लेखांकण इकाई के पुस्तको में:

470200000	अंतर इकाई लेखा—ए.यू. लेखा अन्य को अग्रिम	डेबिट	
431800000	टू के लिए प्राप्य		क्रेडिट

लेखांकण इकाई का नाम अंकित किया जाए ।

प्राप्य (रिसिवेबुल) का नाम यथा — संपत्ति कर का नाम अंकित किया जाए ।

(ख) दूसरे लेखांकण इकाई की ओर से किए गए भुगतान दर्ज करना :—

सामान्यतः इस प्रकार के भुगतान दूसरे लेखांकण इकाई की ओर से प्रधान कार्यालय में किए जाते हैं । इस तरह के भुगतान सामान्यतया विहित प्राधिकृत पारित आदेश (अथराइज्ड पास आर्डर) की प्राप्ति के उपरांत किए जाते हैं :

1. प्रारंभिक ए.यू. के पुस्तको में : भुगतान करते समय निम्नलिखित लेखा प्रविष्टि पारित की जाएगी

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
-----	-------	-------	---------

470200000	अंतर इकाई लेखा—ए.यू.	डेबिट	
450210000	टू बैंक खाता		क्रेडिट

श्रोत अभिलेख— भुगतान आदेश प्रपत्र— जी.ई.एन.—15

अद्यतन किए गए अभिलेख— रोकड़ बही, बैंक बही, खाता, अंतरण सूचना पंजी ।

- लेखांकण इकाई का नाम अंकित किया जाए ।
- बैंक का नाम एवं लेखा संख्या का नाम ।

2. जवाबी लेखांकण इकाई (रिस्पान्डींग ए.यू.) के पुस्तको में :

अंतरण सूचना प्राप्त होने पर (यदि लेखांकण इकाई में व्यय पहले ही प्रोदभूत हो गया हो तो) संबंधित देयता लेखा को डेबिट किया जाएगा। अन्यथा यह संबंधित व्यय लेखा में डेबिट किया जाएगा। पारित होने वाली लेखांकण प्रविष्टि निम्नलिखित होगी :

350100000	अन्य देयतायें लेनदार या व्यय लेनदार या व्यय लेखा अन्य को अग्रिम	डेबिट
470200000	टू अन्तर इकाई लेखा लेखांकण इकाई टू के लिए प्राप्य	क्रेडिट
श्रोत अभिलेख—	अंतरण सूचना (एडवाइस ऑफ ट्रान्सफर)	
अद्यतन किए गए अभिलेख—	जरनल बही, खाता, अंतरण सूचना पंजी	

- यदि देयता प्रोदभूत हुई हो तो इसका प्रकार
- यदि व्यय प्रोदभूत नहीं हुआ हो तो व्यय का नाम
- लेखांकण इकाई का नाम अंकित किया जाए।

23.7 लेखांकण इकाईयों के बीच परिसंपत्तियों / दायित्वों के अंतरण का लेखांकण :

23.13 उपर्युक्त कंडिका 23.12 में संग्रहण एवं भुगतान के समरूप नगरपालिकाओं को विभिन्न उद्देश्यों की पूर्ति हेतु एक लेखांकण इकाई से दूसरे लेखांकण इकाई को परिसम्पत्तियों एवं दायित्वों के अंतरण की अनुमति दी जा सकती है। इन संव्यवहारों के लेखांकण के लिए 'प्रारंभिक ए.यू.' अंतरण सूचना (एडवाइस ऑफ ट्रान्सफर आइ.यू.टी.-01) जवाबी लेखांकण इकाई को जारी करेगा।

(क) परिसंपत्तियों का अंतरण दर्ज करना :— जब स्थायी परिसम्पत्तियों / भंडारों / अन्य परिसंपत्तियों का अंतरण हो तो प्रारंभिक ए.यू. अंतरण सूचना डेबिट (ए.टी.डी) जारी करेगी। ए.टी.डी. जारी करने के लिए निम्नलिखित लेखांकण प्रविष्टि पारित की जाएगी:—

1. प्रारंभिक ए.यू. के पुस्तकों में प्रविष्टि निम्न प्रकार होगा :—

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
470200000	अन्तर इकाई लेखा — ए.यू. कर्जांकित निधि	डेबिट	
470200000	अन्तर इकाई लेखा————— ए.यू.	डेबिट	
410000000	टू स्थायी परिसम्पत्तियाँ		क्रेडिट
430000000	टू हाथ में भंडार टू विशेष निधि (व्यवहृत)		क्रेडिट
स्रोत अभिलेख —	अंतरण सूचना (एडवाइस ऑफ ट्रान्सफर)		

अद्यतन किए गए अभिलेख – जरनल खाता, अंतरण सूचना पंजी, स्थायी परिसम्पत्ति पंजी, भंडार पंजी

- लेखांकण इकाई का नाम तथा विस्तृत शीर्ष अंकित किया जाए।
 - परिसम्पत्तियों का नाम अंकित किया जाए।
2. जवाबी ए.यू. के पुस्तकों में प्रविष्टि निम्न प्रकार होगा :-

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
410000000	स्थायी परिसम्पत्तियाँ		
	कर्जांकित निधि	डेबिट	
430000000	हाथ में भंडार	डेबिट	
470200000	टू अन्तर इकाई लेखा ए.यू.		
	-----		क्रेडिट
	टू अन्तर इकाई लेखा ए.यू.		
	टू विशेष निधि (व्यवहृत)		क्रेडिट

स्रोत अभिलेख – अंतरण सूचना (एडवाइस ऑफ ट्रांसफर)

अद्यतन किए गए अभिलेख – जरनल, खाता, अंतरण सूचना पंजी, स्थायी परिसम्पत्तियों की पंजी, भंडार पंजी

- परिसम्पत्तियों का नाम अंकित किया जाए।
- लेखांकण इकाई का नाम तथा विस्तृत मुख्य शीर्ष अंकित किया जाए।

(ख) दायित्व का अंतरण दर्ज करना :-

जब दायित्वों का अंतरण हो तो प्रारंभिक ए.यू. अंतरण सूचना-क्रेडिट (एडवाइस ऑफ ट्रांसफर क्रेडिट ए.टी. सी.) जारी करेगी। ए.टी.डी. जारी करने के लिए निम्नलिखित लेखांकण प्रविष्टि की जाएगी :

1. प्रारंभिक ए.यू. के पुस्तकों में प्रविष्टि निम्न प्रकार से होगी :-

3(क)	..... दायित्व लेखा	डेबिट	
	..... लेनदार		
	या व्यय		
		
	..... लेखा		
	अन्य को अग्रिम		
470200000	जब अन्तर इकाई लेखा ए.यू.		क्रेडिट
	जब के लिए प्राप्य		
		

स्रोत अभिलेख – अंतरण सूचना (एडवाइस ऑफ ट्रान्सफर)

अद्यतन किए गए अभिलेख – जरनल, खाता, अंतरण सूचना पंजी

- परिसम्पत्ति का नाम अंकित किया जाए।
 - लेखांकण इकाई का नाम तथा विस्तृत शीर्ष कोड अंकित किया जाए।
- (क) जैसा लागू हो लेखा का मुख्य, लघु तथा विस्तृत शीर्ष अंकित किया जाए।

3. जवाबी ए.यू. के पुस्तकों में निम्न प्रकार से होगा :

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
470200000	अंतर इकाई लेखा ए.यू. लेनदार या व्यय लेखा अन्य को अग्रिम	डेबिट	

- 3(क) ज्व दायित्व लेखा
ज्व के लिए प्राप्य

स्रोत अभिलेख – अंतरण सूचना (एडवाइस ऑफ ट्रान्सफर)

अद्यतन किए गए अभिलेख – जरनल, खाता, अंतरण सूचना पंजी,

—लेखांकण इकाई का विस्तृत शीर्ष कोड लिखा जाय।

- (क) जैसा लागू हो लेखा का मुख्य, लघु एवं वृहत शीर्ष अंकित किया जाए।

— देयता का नाम लिखा जाय।

23.8 जारी किए गए ए.टी.डी. / ए.टी.सी. होने पर लेखांकण

- 23.14 यदि जवाबी ए.यू. पाती है कि ए.टी.डी. / ए.टी.सी. स्वीकार योग्य नहीं है तो वह ए.टी.डी. / ए.टी.सी. को प्रारंभिक ए.यू. को वापस कर देगी तथा इस ए.टी.डी./ए.टी.सी. के अस्वीकृत होने से संबंधित कारण तथा इसके समर्थन में सुसंगत अभिलेख भेजेगी। अस्वीकृति के उदाहरण के रूप में ए.टी.डी. / ए.टी.सी. गलत लेखांकण इकाई के नाम जारी होने या इसमें अंकित राशि के गलत होने पर ऐसा हो सकता है। प्रारंभिक ए.यू. अस्वीकृति के कारणों का विश्लेषण कर या तो ए.टी.डी. / ए.टी.सी. रद्द करेगा या इसमें संशोधन करेगी।

23.15 ए.टी.डी. / ए.टी.सी. को रद्द किए जाने को दर्ज करना :

यदि ए.टी.डी. / ए.टी.सी. में उल्लेखित कारण न्याय योग्य नहीं है तो ए.यू. का लेखा विभाग ए.टी.डी. / ए.टी.सी. को रद्द कर देगा। रद्द होने पर प्रारंभिक ए.यू. का लेखा विभाग ए.टी.डी. / ए.टी.सी. जारी करते समय किए गए प्रविष्टि को अपनी पुस्तकों में उत्क्रमित कर देगा।

23.16 प्रारंभिक ए.यू. अंतरण उत्क्रमण के उपर्युक्त कारणों का उल्लेख करते हुए अंतरण सूचना पंजी को अद्यतन करेगी।

23.9 ए.टी.डी. / ए.टी.सी. की आंशिक स्वीकृति

23.17 ऐसे अवसर आ सकते हैं जब जवाबी ए.यू. ए.टी.डी. / ए.टी.सी. के पूरी तरह स्वीकार करने के बदले उसकी आंशिक राशि स्वीकार करे। इन परिस्थितियों में जवाबी ए.यू. उस हद तक डेबिटों और क्रेडिटों को हिसाब में शामिल करेगी जिस हद तक इसे स्वीकार किया गया हो एवं तदनु रूप प्रारंभिक ए.यू. को सूचना देगी।

23.18 इन परिस्थितियों में यदि जवाबी ए.यू. द्वारा बताए गए कारण न्यायोचित हो तो अपने लेखा पुस्तकों में लेखा अभिलेखों को संशोधित करने के लिए प्रारंभिक ए.यू. निम्नलिखित लेखांकण प्रविष्टियों का अनुशरण करेगी।

प्रथम सोपान :- ए.टी.डी. / ए.टी.सी. जिसे संशोधित किया जाना है, को रद्द करने के लिए प्रारंभिक ए.यू. का लेखा विभाग अनुच्छेद 23.15 में बतायी गयी पद्धति का अनुशरण करेगा।

द्वितीय सोपान :- संशोधित ए.टी.डी. / ए.टी.सी. जारी करना – संशोधित ए.टी.डी. / ए.टी.सी. जारी करने के लिए प्रारंभिक ए.यू. को लेखा विभाग अनुच्छेद 23.11 / 23.12 / 23.13 की पद्धति का अनुशरण करेगा।

23.19 प्रारंभिक ए.यू. का लेखा विभाग अन्तर इकाई अंतरण सूचना पंजी (आई.यू.टी.एडवाइस रजिस्टर) के संशोधन के कारणों के साथ अद्यतन करेगा।

23.10 आंतरिक नियंत्रण

23.20 नगरपालिका में अंतर इकाई संव्यवहार के लिए नगरपालिकाएं निम्नलिखित आंतरिक नियंत्रण का प्रेक्षण करेगा :-

- (क) सभी लेखांकण इकाईयां अन्य लेखांकण इकाईयों का लेखा को परिचारित करने के लिए मासिक विवरण तैयार करेगी। दूसरे लेखांकण इकाईयों को अग्रसारित करने के पहले सक्षम प्राधिकार इनका सत्यापन करेंगे। तब प्रत्येक लेखांकण इकाई अपने अभिलेखों को अन्य लेखांकण इकाईयों से प्राप्त लेखांकण विवरणों के आधार पर (अंतर यदि हो) के लिए मिलान करेगी।
- (ख) सभी रद्द ए.टी.डी. / ए.टी.सी. को रद्द करने के कारण एवं संबंधी अनुमोदन तथा औचित्य के साथ कार्यालय फाइल में रखी जाएगी।
- (ग) छमाही आधार पर प्रत्येक लेखांकण इकाईयों के समाधान विवरण नगरपालिका के प्रधान कार्यालय में समर्पित किए जायेंगे तथा लेखा विभाग के प्रधान यह सुनिश्चित करेंगे कि सभी अंतर इकाई संव्यवहारों शीर्षों का सम्मिलित अधिशेष ए.टी.डी.सी. के अधिशेषों से मेल खाते हैं।
- (घ) यदि समाधान प्रक्रिया में कोई विवादित अंतर इकाई संव्यवहार पाया जाए तो नगरपालिका का लेखा विभाग इस विवादित अंतर इकाई संव्यवहार को हल करने के समुचित कार्रवाई करेगी।
- (च) अवधि के अंत में उपर्युक्त प्रासंगिक लेखांकण इकाई अधिशेषों के समाधान के पुरावलोकन के आधार पर नगरपालिकाओं के लेखा विभाग के प्रधान सुनिश्चित करेंगे कि सभी लेखा शीर्षों के अन्तर इकाई संव्यवहारों के अधिशेष नगरपालिका के समेकित लेखा विवरण में शून्य हो जाए।

23.11 वित्तीय विवरणियों में प्रस्तुतीकरण :

- 23.21 अन्तर इकाई संव्यवहार में उपयोग में लाए गए सभी लेखांकन शीर्षों को नगरपालिकाओं के समेकित वित्तीय विवरणियों में इंगित किया जाएगा। समायोजन के बाद इनका अंतशेष शून्य हो जाए। यद्यपि यदि वित्तीय विवरण लेखांकन इकाई के स्तर पर बना हो तो वित्तीय विवरणियों में अन्तर इकाई संव्यवहारों का अंतशेष दिखाई पड़ेगा। ऐसे सभी वित्तीय विवरणियाँ तथा अनुसूचियों पर नामित प्राधिकारों के हस्ताक्षर एवं मुहर लगाए जाएंगे।

आई0यू0टी0-1

नगरपालिका का नाम

लेखांकण इकाई का नाम— ए0यू0

अंतर इकाई स्थानांतरण सूचना—डेबिट / क्रेडिट / ए.टी.डी./ए.टी.सी.

समुचित पर निशान लगायें

तारीख.....भाग-1 ए.टी.डी./ ए.टी.सी. संख्या.....

को,

कृपया अंकित किया जाय कि निम्न संव्यवहारों के परिप्रेक्ष्य में हमारे पुस्तकों में आपके खाता कोरु0
 ..अक्षरों में डेबिट / क्रेडिट कर दिया गया है। सुसंगत अभिलेखों की प्रतियां अनुलग्न हैं। कृपया अपने लेखापुस्त में
 प्रतीत अधिशेष की पावती भेजे। कृपया यथाशीघ्र ए.टी.डी./ए.टी.सी. की द्वितीयक प्रति अपने स्वीकृति के साथ भेजा जाय।

क0	विवरण	लेखा शीर्ष	लेखा कोड	डेबिट रु0	क्रेडिट रु0	ए.टी.डी. / ए.टी.सी. के बाद अंतशेष		अभियुक्ति
						डेबिट	क्रेडिट	

संलग्न अभिलेखों की सूची

- 1.
- 2.
- 3.

तैयार किया गया

जांचकर्त्ता

स्वीकृतिकर्त्ता

आई.यू.टी.-2

नगरपालिका का नाम

अंतर इकाई अंतरण एडवाइस की पंजी (आर.आई.यू.टी.डी.सी.)

(प्रारम्भिक तथा जवाबी इकाई के उपयोग के लिए)

पंजी पृष्ठ संख्या :

लेखांकण इकाई का नाम

वर्ष

ए.टी.डी. /ए.टी. सी. संख्या एवं तिथि	भाउचर संख्या एवं तिथि	विवरण	डेबिट राशि (रु० में)	क्रेडिट राशि (रु० में)	अंतशेष (रु० में)		स्वीकृति की तिथि	अभियुक्ति
					डेबिट	क्रेडिट		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

❖ रद्द करने / संशोधित करने के कारणों का भरा जाना आवश्यक है।

अध्याय—24

24. अंतरित संस्थाए :-

अंतरित संस्थाओं के इस अध्याय का उद्देश्य

- आपको अंतरित संस्थाओं से संबंधित संव्यवहारों के बुनियादी लेखांकण सिद्धान्तों एवं पद्धतियों को दर्ज करने की जानकारी देना है।
- अंतरित संस्थाओं से संबंधित संव्यवहारों के लेखांकण प्रणाली से आपको परिचित कराना है।

इस अध्याय के अंत में आप

- अंतरित संस्थाओं से संबंधित संव्यवहार को दर्ज करने, वर्गीकृत करने संबंधी लेखांकण प्रणाली की जानकारी प्राप्त करेंगे।
- धारणाओं तथा रेखांकित सिद्धान्तों की अभिवृद्धि करेंगे।

24.1 प्रस्तावना

24.1 इस अध्याय में अंतरित संस्थानों से संबंधित संव्यवहारों के लिए अनुशंसित लेखांकण प्रणाली का वर्णन है। इस अध्याय में अंतरित संस्थाओं द्वारा किए गए आय एवं व्यय जो नगरपालिका के माध्यम से किए जाते हैं, के लेखांकण सिद्धान्तों एवं पद्धतियों की चर्चा की गयी है।

24.2 नए बिहार नगरपालिका अधिनियम को प्रभावशाली तरीके से लागू करने तथा स्थानीय स्वशासी निकायों के शक्ति के विकेन्द्रीकरण के उद्देश्य से सरकार कतिपय संस्थानों, योजनाओं तथा कार्यों जो अब तक बिहार सरकार के कई अन्य विभागों के अधीन कार्यान्वित किए जाते थे, को स्थानांतरित कर सकती है। ऐसी श्रेणी के संस्थानों जिनकी योजनाएं एवं कार्य नगरपालिकाओं को स्थानांतरित किये जा सकते हैं, की सूची निम्नलिखित है :-

1. कृषि
2. मत्स्य
3. पशुपालन
4. उद्योग
5. समाज कल्याण
6. शिक्षा
7. सामाजिक वाणिकी
8. सार्वजनिक वितरण
9. विभिन्न सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजनाएं
10. अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति विकास।

24.2 लेखांकण के सिद्धान्त

अंतरित संस्थानों के संव्यवहार जो नगरपालिका के माध्यम से किए जाते हैं, को दर्ज करने, लेखांकित करने तथा व्यवहार करने संबंधी लेखांकण सिद्धान्त वही है जो इस हस्तक के (अध्याय 3) में दिए गए हैं। संबंधित अध्यायों के सिद्धांत जो यहां लागू होंगे, निम्नलिखित हैं:-

- सभी प्रकार के आय के लिए कराया, फीस एवं अन्य आय (अध्याय-8) में वर्णित लेखांकण सिद्धान्त
- लोक निर्माण संबंधी सभी संव्यवहारों के लिए लोक निर्माण (अध्याय-11) में वर्णित लेखांकण सिद्धान्त
- भंडार से संबंधित सभी संव्यवहारों के लिए भंडार (अध्याय-2) में वर्णित लेखांकण सिद्धान्त
- स्वास्थ्य एवं सफाई से संबंधित संव्यवहारों के लिए स्वास्थ्य एवं सफाई (अध्याय-14) में वर्णित लेखांकण के सिद्धान्त
- सभी राजस्व व्ययों से संबंधित संव्यवहारों के लिए अन्य राजस्व व्यय (अध्याय-15) में वर्णित लेखांकण के सिद्धान्त
- सभी प्रकार के अनुदानों से संबंधित संव्यवहारों के लिए अनुदान (अध्याय-10) में वर्णित लेखांकण के सिद्धान्त
- सभी स्थायी परिसम्पत्तियाँ (अध्याय-16) में वर्णित लेखांकण के सिद्धान्त

24.3 लेखांकण अभिलेख एवं पद्धतियाँ

- अंतरित संस्थानों के संव्यवहारों के लेखांकण के लिए संबंधित अध्याय में वर्णित लेखांकण को पद्धतियाँ जिनकी विवरणी निम्नलिखित हैं, लागू होंगे :-
- सभी प्रकार की आय से संबंधित संव्यवहारों के लिए किराया, फीस एवं अन्य आय (अध्याय-8) की लेखांकण पद्धतियाँ एवं प्रविष्टियाँ
- सभी प्रकार के अनुदान के संव्यवहारों के लिए अनुदान (अध्याय-8) से संबंधित लेखांकण पद्धतियाँ एवं प्रविष्टियाँ
- लोक निर्माण संबंधी सभी संव्यवहारों के लिए लोक निर्माण (अध्याय-11) की लेखांकण पद्धतियाँ एवं प्रविष्टियाँ
- भंडार संबंधी सभी संव्यवहारों के लिए भंडार (अध्याय-12) की लेखांकण पद्धतियाँ एवं प्रविष्टियाँ
- स्वास्थ्य एवं सफाई संबंधी सभी संव्यवहारों के लिए स्वास्थ्य एवं सफाई (अध्याय-14) की लेखांकण पद्धतियाँ एवं प्रविष्टियाँ
- सभी राजस्व व्यय संबंधी संव्यवहारों के लिए अन्य राजस्व व्यय (अध्याय-15) की लेखांकण पद्धतियाँ एवं प्रविष्टियाँ
- सभी स्थायी परिसम्पत्तियों संबंधी संव्यवहारों के लिए स्थायी परिसम्पत्तियाँ (अध्याय-10) की लेखांकण पद्धतियाँ एवं प्रविष्टियाँ

24.4 आंतरिक नियंत्रण :-

अंतरित संस्थानों से संबंधित संव्यवहारों के मामले में नगरपालिका द्वारा निम्नलिखित आंतरिक नियंत्रण का प्रेक्षण किया जाएगा :-

- कार्यान्वयन पदाधिकारी व्यय के प्रोदभूत होते समय व्यय के लिए आय-व्ययक उपलब्धता सुनिश्चित करेंगे अर्थात् बजट का अनुश्रवण प्रोदभूत आधार पर होगा न कि भुगतान के आधार पर।
- कार्यान्वयन पदाधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि अंतरित संस्थानों के सभी आय नगरपालिकाओं में जमा किए गए हैं।
- कार्यान्वयन पदाधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि अंतरित संस्थानों की व्यय विवरणियाँ सभी विपत्रों एवं अभिश्रवों के साथ भुगतान होने के तुरंत बाद लेखा विभाग को भेज दिए गए हैं।
- लेखा पदाधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि अंतरित संस्थानों के सभी संव्यवहार जो नगरपालिका के माध्यम से किए गए हैं को लेखा पुस्तो में दर्ज किया गया है।
- नगरपालिका पूरे वर्ष के दौरान अंतरित संस्थानों के स्थायी परिसम्पत्तियों के भौतिक सत्यापन हेतु व्यवस्था करेंगे ताकि सभी परिसम्पत्तियों का वर्ष में कम से कम एक बार भौतिक सत्यापन हो जाए। स्थायी परिसम्पत्ति पंजी में पाए गए किसी भिन्नता का समाधान किया जाना चाहिए।
- वित्तीय वर्ष के अंत में भंडार प्रभारी अंकेक्षको की उपस्थिति में या उनकी अनुपस्थिति में लेखा पदाधिकारी की उपस्थिति में अंतरित संस्थान के भंडार में पड़े सामग्रियों का भौतिक सत्यापन करेंगे तथा इसकी तुलना पुस्त अभिलेखों में अंकित भंडार से करेंगे तथा विभेद होने की स्थिति में समुचित उपचारी कदम जैसा कि नगरपालिका द्वारा, विहित किया गया हो, उठायेंगे।
- हस्तक में बताए गए प्रतिवेदनों के अतिरिक्त मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी अनुश्रवण हेतु प्रतिवेदनों / विवरणों की सूची निर्धारित कर सकते हैं।

24.5 वित्तीय प्रतिवेदन में प्रस्तुतीकरण :-

- 24.7 वित्तीय विवरणियों का प्रस्तुतीकरण उसी तरीके से किया जाएगा जैसा कि हस्तक के अन्य अध्यायों में दिया गया है।
- 24.8 अंतरित संस्थानों के जो संव्यवहार नगरपालिका के माध्यम से संपादित नहीं किए गए हो जैसे : कर्मचारियों का वेतन आदि को लेखा में नोट के रूप में दिखाया जाएगा।

अध्याय—25

25 . अवधि अंत प्रक्रिया

इस अध्याय का उद्देश्य है :

- आपको नगरपालिका के सार्वधिक लेखा जिसमें विभिन्न खाता के लेखाओं का समाधान शामिल है, तैयार करने हेतु मार्गदर्शन देना है
- विभिन्न प्रकार के लेखा संव्यवहारों को दर्ज करने के लिए जिन लेखांकण प्रक्रियाओं का ध्यान रखना है उनके बारे में बताना है।

इस अध्याय के अंत में आप

- नगरपालिकाओं द्वारा सार्वधिक लेखाओं को तैयार करने की प्रक्रियाओं की जानकारी प्राप्त कर लेंगे।

25.1 प्रस्तावना :

25.1 इस अध्याय में नगरपालिका द्वारा सुविधापूर्वक सावधिक लेखा तैयार करने हेतु अपनायी गयी प्रक्रियाओं का वर्णन है।

25.2 यह अनुशंसा की जाती है कि कतिपय समाधान विवरण एवं लेखांकण प्रक्रिया दैनिक एवं मासिक रूप से तैयार की जानी चाहिए ताकि संव्यवहारों को अद्यतन रूप से दर्ज रखा जा सके। ये अर्द्ध वार्षिक प्रक्रियाओं के अतिरिक्त होंगी।

25.3 विभिन्न श्रेणियों के संव्यवहारों के लिए विशेष अवधि अंत प्रक्रियाओं का वर्णन संबंधित अध्यायों में किया गया है। निम्नलिखित शीर्षों में दैनिक, मासिक, अर्द्ध वार्षिक एवं वार्षिक आधार पर किए जाने वाली प्रक्रियाओं को सम्मिलित किया गया है :

1. दैनिक प्रक्रियाएं :—

- रोकड़ पंजी एवं बैंक बही बंद करना।
- रोकड़ शेष का भौतिक सत्यापन।
- मूल प्रविष्टियों से लेखा खाता की जाँच करना जैसे—रोकड़ पंजी बैंक बही, एवं जनरल बही।
- संग्रहण पंजी से प्राप्ति रसीदों, जिन्हें निर्गत किए जाने का सूचना संग्रहण कार्यालय से प्राप्त हुयी है, की संख्या का सत्यापन करना।
- सहायक खाता अद्यतन करना।

2. मासिक प्रक्रियाएं :—

- स्थायी अग्रिम के विरुद्ध हुए व्यय को दर्ज करना
- नगरपालिका के कर्मचारियों के पेंशन निधि एवं भविष्य निधि में भुगतान करना
- मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी से संबंधित पेंशन निधि एवं भविष्य निधि में भुगतान करना।
- प्रतिनियुक्त कर्मियों से संबंधित पेंशन अंशदान एवं अवकाश वेतन अंशदान का भुगतान करना।

- भंडार की खपत दर्ज करने के लिए महीने में उपयोग में लाए गए भंडार का विवरण का संकलन करना।
- खाता के लोखाओं को बंद करना।
- सरकारी बकायों (उपकर, रॉयल्टी तथा ऋण से की पंजियों को प्रासंगिक करते हुए) का भुगतान करना।
- राजस्व प्रशाखा, स्वास्थ्य प्रशाखा, अभियंत्रण प्रशाखा, योजना कोषांग, विद्युत प्रशाखा, जल प्रशाखा आदि के अभिलेखों का लेखा अभिलेखों से मिलान करना।

3. अर्द्ध-वार्षिक प्रक्रियाएं :-

- जमा, अग्रिम, प्राप्य एवं आय का सहायक अभिलेखों एवं पंजियों से मिलान करना।
- अवधि के अंत में व्ययों का प्रावधान
- अवधि में किए गए उपयोग के अनुसार विशिष्ट उद्देश्यों के लिए प्राप्त अनुदान यथा राजस्व अनुदान को आय एवं पूँजीगत अनुदान को पूँजीगत अंशदान में स्थानांतरित करना।
- किए गए राजस्व व्यय के विरुद्ध प्रतिपूर्ति के रूप में प्राप्य अनुदान की आय के रूप में पहचान करना।
- उधारी पर प्रोदभूत ब्याज की गणना करना (मासिक या तिमाही जैसे उचित हो) की गणना करना।
- विशेष निधि व्यय से संबंधित बकाया विपत्रों के लिए प्रावधान करना।
- अग्रिम एवं निदेशों पर प्रोदभूत ब्याज (या जब जैसा उचित हो)
- जारी पूँजीगत कार्य लेखा का अभिलेखों एवं पंजियों से मिलान करना।
- समायोजन प्रविष्टियाँ पारित करना।

4. वार्षिक प्रक्रियाएं :-

- भंडार का भौतिक सत्यापन एवं मिलान।
- स्थायी परिसम्पत्तियों का भौतिक सत्यापन।
- विशेष निधियों के उपयोग को विशेष निधि (व्यवहृत) लेखा में स्थानांतरित कर दर्ज करना।
- सभी श्रेणियों के अग्रिमों की संपुष्टि।
- अप्राप्य राजस्व का प्रावधान।
- अप्राप्य परिसम्पत्तियों का प्रावधान।
- पूर्वदत्त (प्रीपेड) व्ययों का लेखांकन
- सरकार एवं सरकारी एजेंसियों के बकाया देय राशि की संपुष्टि।
- विभिन्न प्रकार की परिसम्पत्तियों पर तत्संबंधी निर्धारित नितियों के अनुरूप प्रावधान।
- तत्संबंधी निर्धारित प्रावधान के मानकों के अनुरूप प्राप्य राशियों का प्रावधान।
- खाता लेखाओं का आय एवं व्यय लेखा में स्थानांतरित कर वार्षिक बंदी (जब आवश्यक हो)
- अप्रवृत्त बैंक खातों को बंद करना।

25.4 उपर्युक्त सभी प्रक्रियाओं का विस्तृत विवरण निम्न प्रकार है :-

दैनिक प्रक्रियायें

25.5 कैश बुक एवं रोकड़ बही का अंतशेष निकालना

रोकड़ बही तथा बैंक बही को रोज जोड़ा जायेगा। दिन के अंत में संव्यवहारों की संबंधित खाता लेखाओं में प्रविष्टि की जायेगी। दिन के रोकड़ बही एवं बैंक बही के अंत शेष को अगले दिन के आरम्भ शेष के रूप में अग्रणीत किया जायेगा।

25.6 रोकड़ अधिशेष का भौतिक सत्यापन

लेखा विभाग के पास उपलब्ध नगदी का रोकड़पाल द्वारा भौतिक सत्यापन किया जायेगा। नगद राशि में विभिन्न राशि के नोटों की गिनती कर उनके मूल्य रोकड़ बही तथा बैंक बही पर ही अंकित किये जायेंगे। इसका सत्यापन रोकड़पाल तथा लेखा पदाधिकारी द्वारा किया जायेगा। भौतिक रूप से सत्यापित नगद अंतशेष रोकड़ बही के अंत शेष से मिलना चाहिए।

25.7 खाता लेखाओं की प्रारंभिक प्रविष्टि पुस्तकों से अर्थात् रोकड़ बही, बैंक बही तथा जरनल बही से जांच।

रोकड़ बही, बैंक बही तथा जरनल बही से बही खाता में की गयी प्रविष्टियों की जांच कर उसे लेखा पदाधिकारी या उनके नामित पदाधिकारी द्वारा सत्यापित किया जायेगा। संबंधित प्रविष्टि करने वाला कर्मि भी प्रत्येक संव्यवहार को मूल प्रविष्टियों में दर्ज किये जाने की स्थिति सत्यापित करेगा। यदि खाते में चढ़ाने में कोई भूल या अंतर हो तो उसके लिए तुरत सुधार की प्रविष्टि पारित की जायेगी।

25.8 संग्रहण कार्यालय द्वारा जारी प्राप्ति रसीदों की संख्या का संग्रहण पंजी से सत्यापन

रुपये के प्रेषण के लिए संग्रहण कार्यालय से चालान प्राप्त होने पर संग्रहण कार्य के विभागाध्यक्ष जो संग्रहण कार्यालय का पर्यवेक्षण करते हैं। प्राप्ति रसीदों की द्वितीयक प्रतियों की संग्रहण पंजी में की गयी प्रविष्टियों तथा राशि के प्रेषण संबंधी चालान से सत्यापित करेंगे। रद्द की गयी प्राप्ति रसीदों का उल्लेख रुपये प्रेषण करने वाले चालान से किया जायेगा।

25.9 सहायक खातों को अद्यतन करना

प्रत्येक दिन के अंत में लेखा विभाग निम्नलिखित सहायक पंजियों को अद्यतन करेगा:-

(क) दिन भर हुए विभिन्न शीर्षों की आय से संबंधित कार्यवार आय की सहायक पंजी।

(ख) दिन भर हुए विभिन्न शीर्ष के अधीन हुए व्यय से संबंधित कार्यवार व्यय की सहायक पंजी।

मासिक प्रक्रियायें

25.10 स्थायी अग्रिम के विरुद्ध हुए व्यय को दर्ज करना

प्रत्येक माह के अंत में विभागाध्यक्ष जिन्हें स्थायी अग्रिम का भुगतान हुआ है, स्थायी अग्रिम के विरुद्ध किये गये व्ययों का भुगतान आदेश तैयार कर समर्पित करेंगे। स्थायी अग्रिम पंजी जो विभागों में संधारित है, दैनिक रूप से अद्यतन की जायेगी तथा किये गये व्यय और अद्यतन भुगतान आदेश तैयार कर लेखा विभाग को भेजा जायेगा।

25.11 नगरपालिका के कर्मचारियों को पेंशन निधि तथा भविष्य निधि मद में भुगतान

लेखा पदाधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि कर्मचारियों के वेतन से की गयी भविष्य निधि कटौती के साथ भविष्य निधि एवं पेंशन के लिए भुगतेय अंशदान लाभ स-समय सरकार को भुगतान किया गया है।

25.12 नगरपालिका के मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी केन्द्रीय भविष्य निधि तथा केन्द्रीय पेंशन निधि का भुगतान

लेखा पदाधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी के वेतन से भविष्य निधि की कटौती तथा अपना अंशदान एवं पेंशन लाभ का स-समय सरकार को भुगतान किया गया है।

25.13 प्रतिनियुक्त कर्मचारियों के पेंशन अंशदान तथा अवकाश वेतन अंशदान का भुगतान

लेखा पदाधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि प्रतिनियुक्त कर्मियों के वेतन से की गयी भविष्य निधि कटौती, भविष्य निधि संबंधी अपना अंशदान तथा भुगतेय पेंशन लाभ जो उनके भले के लिए होना है, का स-समय सरकार के पास भुगतान हो गया है। प्रतिनियुक्त कर्मियों के अवकाश वेतन अंशदान की कार्यवाई भी नगरपालिका द्वारा की जायेगी।

25.14 मासिक खपत दर्ज करने के लिए व्यवहृत भंडार का विवरण संकलित करना

प्रत्येक माह के अंत में भंडार प्रभारी प्रपत्र-ए0सटी0-3 में उपलब्ध भंडार के अधीन अंत स्टॉक का विवरण तथा प्रपत्र-4 में विभिन्न उद्देश्यों के लिए किये गये भंडार निर्गत का विवरण भंडार पंजी में की गयी प्रविष्टियों से तैयार करेगा। इस तरह के विवरण तैयार करने तथा अंत स्टॉक (क्लोजिंग स्टॉक) के मूल्यांकन की प्रक्रिया अध्याय-12 भंडार में बतायी गयी है।

25.15 खाता बहियों को बंद करना

प्रत्येक माह के अंत में खाता बहियों का जोड़ निकाला जायेगा तथा उन्हें संतुलित किया जायेगा। इसके अलावे नगरपालिका इससे कम अवधि में जब चाहे खाता बहियों को बंद कर सकती है। प्रत्येक खाता बही का शेष निकाला जायेगा तथा इसे संबंधित अवधि के लिए तैयार किये जा रहे तलपट में दर्ज किया जायेगा। तलपट तैयार करने की प्रक्रिया का उल्लेख अध्याय-27 वित्तीय विवरणियों में है।

25.16 सरकारी बकायों का भुगतान

लेखा पदाधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि सभी सरकारी बकायों का भुगतान माह के अंत में हो गया है।

25.17 लेखांकन अभिलेखों का राजस्व प्रशाखा, स्वास्थ्य प्रशाखा, अभियंत्रण प्रशाखा, योजना कोषांग, विद्युत प्रशाखा, जल प्रशाखा आदि से मिलान:-

लेखा पदाधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि लेखांकन अभिलेखों का मिलान अन्य प्रशाखाओं के अभिलेखों से किया गया है। इनमें अंतर के कारणों की पहचान की गयी है तथा आवश्यक सुधार कर दिये गये हैं।

अर्द्धवार्षिक प्रक्रियायें**25.18 जमा, अग्रिम, प्राप्त तथा आय का मिलान**

लेखा पदाधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि संवेदकों / आपूर्तिकर्त्ताओं से प्राप्त जमा या कोई अन्य जमा, संवेदक / आपूर्तिकर्त्ता को दिया गया अग्रिम, आय के विभिन्न स्रोतों से होने वाली प्राप्तियां, आय के विभिन्न स्रोतों से प्राप्त राशि का मिलान प्रत्येक छमाही में किया गया है। मिलान के रूप-रेखा की चर्चा अध्याय-20 समाधान प्रक्रिया में की गयी है।

25.19 अवधि के अंत के व्ययों का प्रावधान

लेखांकण अवधि (अर्द्धवार्षिक) के अंत में नगरपालिका के सभी विभाग प्रपत्र-जी0इ0एन0-29 में व्यय हेतु बकाया दायित्व का विवरण तैयार करेंगे। अवधि के अंत में प्रावधान हेतु की जाने वाली प्रविष्टियों का उल्लेख संबंधित अध्यायों में किया गया है जिनका संक्षिप्त विवरण निम्नलिखित है :-

- (क) अभियंत्रण विभाग द्वारा कराये जा रहे मूल कार्य / संपोषण एवं संधारण कार्य जिनके विरुद्ध या तो भुगतान नहीं हुआ है या प्राप्त विपत्रों के विरुद्ध आंशिक भुगतान हुआ है, का प्रावधान अध्याय-11 लोक निर्माण में बताये गये रूप-रेखा के अनुसार होगा।
- (ख) क्रय की गयी सामग्रियों जिनके विरुद्ध भंडार विभाग से प्राप्त विपत्रों का या तो भुगतान नहीं हुआ है या आंशिक भुगतान हुआ है, का प्रावधान अध्याय-12 भंडार में उल्लिखित पद्धति से किया जायेगा। वैसी सामग्रियां जो प्राप्त हो गयी हैं परन्तु जिनका विपत्र नहीं मिला है, के लिए भी क्रयादेश में अंकित मूल्य के अनुरूप प्रावधान किया जायेगा।
- (ग) उपर्युक्त वर्णित राजस्व व्ययों के अलावा अन्य राजस्व व्यय जिनसे संबंधित प्राप्त विपत्रों का या तो भुगतान नहीं हुआ है या आंशिक भुगतान हुआ है, के लिए प्रावधान अध्याय-15- अन्य राजस्व व्यय में उल्लिखित रूप-रेखा से किया जायेगा।
- (घ) लिये गये उधारी जो ऋणों या डिबेन्चरों के माध्यम से की जाती है पर प्रोदभूत परन्तु अदेय ब्याज का प्रावधान अध्याय-20- उधारी-प्राप्त ऋण में उल्लिखित रूप-रेखा से किया जायेगा।
- (च) आपूरित स्थायी परिसंपत्तियां जिनके विपत्र प्राप्त हो गये हैं परन्तु या तो उनका भुगतान नहीं हुआ है या आंशिक भुगतान हुआ है, का प्रावधान अध्याय-16-स्थायी परिसंपत्तियां में उल्लिखित रूप-रेखा से किया जायेगा।
- (छ) स्थायी परिसंपत्तियों पर मूल्य ह्रास की गणना कर प्रावधान अध्याय-16-स्थायी परिसंपत्तियां में बताये गये रूप-रेखा से किया जायेगा।

25.20 विशिष्ट उद्देश्यों के लिए प्राप्त अनुदानों का अंतरण अवधि में हुए उपयोगों के अनुरूप राजस्व अनुदान का आय और पूंजीगत अनुदान का पूंजीगत अंशदान:-

अग्रिम के रूप में प्राप्त राजस्व अनुदान, अग्रिम के शेष राशि के संबंध में जितनी राशि का उपयोग आलोच्य अवधि में हुआ है, को संबंधित अनुदान आय लेखा में अंतरित किया जायेगा और जितनी राशि का उपयोग पूंजीगत व्यय के लिए हुआ है उसे पूंजीगत अंशदान लेखा में अंतरित किया जायेगा। जहां इस प्रकार का अंतरण नहीं हुआ है वहां लेखा विभाग संबंधित प्रविष्टियां अध्याय-10 अनुदान की रूप-रेखा के अनुरूप पारित की जायेगी।

25.21 प्रतिपूर्ति के रूप में प्राप्य अनुदान के विरुद्ध राजस्व व्यय से संबंधित आय तथा पूंजीगत अंशदान को मान्यता देना:-

प्राप्य अनुदानों जो विशेष योजनाओं / परियोजनाओं के लिए किये गये व्यय की प्रतिपूर्ति के रूप में मिलते हैं, के विरुद्ध आलोच्य अवधि में किये गये राजस्व व्यय को प्रत्येक छमाही के अंतराल पर आय तथा पूंजीगत व्यय को पूंजीगत अंशदान के रूप में मान्यता दी जायेगी। जहां इस प्रकार के आय को मान्य नहीं किया गया हो वहां लेखा विभाग अध्याय-10 अनुदान में वर्णित रूप-रेखा से संबंधित प्रविष्टियां पारित करेगा।

25.22 उधारी पर ब्याज का प्रोदभूत होना

प्राप्त ऋणों पर प्रोदभूत परन्तु अदेय ब्याज का प्रावधान अध्याय-20— उधारी में उल्लिखित रूप—रेखा के अनुरूप होगा।

25.23 विशेष निधि से संबंधित विपत्तों के बाकी रह जाने के कारण प्रावधान को दर्ज करना

आलोच्य अवधि में विशेष निधि से किये गये राजस्व व्यय के लिए अध्याय-19 विशेष निधि में दिये गये रूप—रेखा के अनुरूप प्रावधान होगा।

25.24 कर्मचारियों को दिये गये अग्रिम तथा निवेश पर प्रोदभूत ब्याज

निवेश पर प्रोदभूत परन्तु अदेय ब्याज अध्याय-17 निवेश में अंकित रूप—रेखा के अनुरूप प्रोदभूत होगी। कर्मचारियों को दिये गये ऋण के विरुद्ध प्रोदभूत ब्याज का हिसाब किया जायेगा तथा इसे अध्याय-13 स्थापना व्यय में रेखांकित प्रक्रिया से प्रोदभूत किया जायेगा।

25.25 पूंजीगत जारी कार्य का मिलान

प्रत्येक अर्द्ध वार्षिक अवधि में सभी पूंजीगत जारी कार्य लेखाओं के समेकित कुल योग का मिलान विभाग से प्राप्त पूंजीगत जारी कार्य की प्रगति के स्थिति प्रतिवेदन के सारांश से किया जायेगा। लेखा विभाग यह सुनिश्चित करेगा कि इस विवरण में अंकित कुल व्यय सभी पूंजीगत जारी कार्य के खाता बही से मूल खाते हैं।

25.26 समायोजन की प्रविष्टियां पारित करना

अवधि के अंत में लेखा विभाग यह सत्यापित करेगा कि राजस्व एवं पूंजीगत संव्यवहारों तथा दो लेखांकण अवधियों से संबंधित संव्यवहारों के प्रभाव वाले संव्यवहारों की समुचित तुलना की गयी है। यदि पूर्ववर्ती अवधि या बाद की अवधि का कोई आय या व्यय चालू अवधि के आय या व्यय के रूप में हिसाब में लिया गया हो तो लेखा विभाग अध्याय-5 सामान्य लेखांकण प्रक्रिया के अनुसार सुधार प्रविष्टियां करेगा।

वार्षिक प्रक्रियायें

25.27 अवधि अंत की सभी प्रक्रियायें जिसमें अर्द्धवार्षिक अवधि पर पारित होने वाली समायोजन प्रविष्टियां शामिल हैं, को लेखांकण वर्ष के अंत में भी संपादित किया जायेगा। इसके अतिरिक्त लेखांकण वर्ष के अंत में निम्नलिखित अवधि अंत प्रक्रियायें संपादित की जायेंगी।

25.28 भंडारों का भौतिक सत्यापन

भंडार एवं अन्य उपभोज्य का भौतिक सत्यापन लेखांकण वर्ष के अंतिम दिन तक वर्ष में कम-से-कम एक बार या ऐसी अवधियों जैसा नगरपालिका विनिश्चय करे, किया जायेगा। सत्यापन का कार्य भंडार प्रभारी द्वारा अंकेक्षकों या उनकी अनुपस्थिति में लेखा पदाधिकारी की उपस्थिति में किया जायेगा। जो भंडार पत्रक को सत्यापित करेंगे। भौतिक रूप से सत्यापित भंडार का मिलान, भंडार अभिलेखों से किया जायेगा। भौतिक रूप से सत्यापित भंडार शेष को वित्तीय विवरणियों में सम्मिलित किया जायेगा। भंडार के भौतिक सत्यापन की प्रक्रिया की रूप—रेखा अध्याय-12 भंडार में की गयी है।

25.29 स्थायी परिसंपत्तियों का भौतिक सत्यापन

परिषद् द्वारा यथा संकल्पित मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी, लेखा पदाधिकारी अभियंत्रण विभाग के प्रधान, योजना कोषांग के प्रधान तथा अन्य प्रतिनिधियों की समिति गठित होगी। समिति ऐसी प्रणाली के अस्तित्व को सुनिश्चित करेगा जिससे प्रत्येक स्थायी परिसंपत्ति का वर्ष में कम-से-कम एक बार भौतिक सत्यापन हो जाय। स्थायी परिसंपत्ति पंजी के संदर्भ किसी विसंगति का समाधान किया जायेगा तथा इसे परिषद् के

ध्यान में लाया जायेगा। इसके लिए समिति भौतिक परिसंपत्तियों के भौतिक सत्यापन की कार्य योजना तैयार करेगी। सत्यापन कार्यक्रम के प्रावधानित प्रक्रिया के अनुसार लेखा विभाग तथा अभियंत्रण विभाग भौतिक सत्यापन करेंगे। सत्यापन पत्रकों के विवरणों की जांच संबंधित स्थायी परिसंपत्ति पंजी से होगी तथा जानकारी में मिली विसंगतियों के लिए समुचित उपचारी कदम उठाये जायेंगे।

25.30 विशेष निधियों को विशेष निधि (व्यवहृत) में अंतरण दर्ज करना

स्थायी परिसंपत्तियों के निर्माण या क्रय या अर्जन से संबंधित व्यय को स्थायी परिसंपत्तियों के व्यय के पूंजीकरण करते समय विशेष निधि के शेष को विशेष निधि (व्यवहृत) में अंतरित किया जायेगा। अंतरण की प्रक्रिया अध्याय-19— विशेष निधियां में रेखांकित की गयी है। विशेष निधि से कार्यान्वित किसी योजना के शेष अंतरण के समय नियंत्रण रखा जायेगा।

25.31 सभी श्रेणियों के अग्रिमों की संपुष्टि

वर्ष के अंत में लेखा विभाग द्वारा उन सभी व्यक्तियों जिन्हें अग्रिम प्रावधानित है जिनमें विभागाध्यक्षों को दिया गया स्थायी अग्रिम एवं नगरपालिका कर्मचारियों को विविध अग्रिम सम्मिलित है, से संपुष्टि की जायेगी।

25.32 अप्राप्य राजस्व का प्रावधान

लेखांकण वर्ष में उगाही हेतु किये गये मांग जो बकाया रह गयी है, का प्रावधान विभिन्न प्रकार की आय के लिए सुझाये गये प्रावधानों के अनुरूप किया जायेगा। प्रावधान की प्रक्रिया, प्रावधानित होने वाली राशि तथा लेखांकण प्रविष्टियों की रूप-रेखा आय से संबंधित अध्यायों में की गयी है।

25.33 संदिग्ध परिसंपत्तियों के लिए प्रावधान

स्थायी परिसंपत्तियों, ऋण एवं अग्रिम आदि सभी संदिग्ध परिसंपत्तियों के लिए प्रावधान किये जायेंगे।

25.34 पूर्वदत्त व्यय का लेखांकण

वर्ष के अंत में सभी व्ययों की छानबीन की जायेगी ताकि यह पता लग सके कि किन-किन से लाभ अगले वित्तीय वर्ष में मिलने वाला है। इन सबों के लिए अध्याय-15 अन्य राजस्व व्यय में उल्लिखित पद्धति से पूर्वदत्त व्यय की प्रविष्टि पारित की जायेगी।

25.35 सरकारी, अर्द्ध सरकारी तथा सरकार के स्वामित्व वाले एजेंसियों को देय बकाया की राशि की संपुष्टि प्राप्त करना

वर्ष के अंत में लेखा विभाग अध्याय-26— समाधान पद्धतियां में बताये गये प्रपत्र में अंत शेष संपुष्टि विवरण तैयार करेगा तथा इन्हें संबंधित सरकारी, अर्द्ध सरकारी एवं विभिन्न सरकार के स्वामित्व वाले एजेंसियों को अग्रसारित कर उनसे अंतशेष की संपुष्टि प्राप्त करने की कार्यवाई करेगा। प्राप्त जवाब के आधार पर लेखा विभाग समुचित उपचार की कार्यवाई करेगा तथा आवश्यक संशोधन प्रविष्टियां पारित कर अंतशेषों के अंतर का मिलान करायेगा।

25.36 विभिन्न प्रकार की परिसंपत्तियों पर मूल्यहास का प्रावधान करना

लेखा विभाग नगरपालिका द्वारा विहित दर पर स्थायी परिसंपत्तियों पर मूल्यहास का प्रावधान करेगा। यह प्रावधान तत्संबंधी प्रावधानों के प्रतिमानकों के अनुरूप किया जायेगा।

25.37 प्राप्य राशियों के लिए प्रावधान

लेखा विभाग नगरपालिका को प्राप्त होने वाली सभी राशियों के लिए तत्संबंधी प्रतिमानकों के अनुरूप प्रावधान श्रृजित करेगा।

25.38 वार्षिक खाता को आय-व्यय विवरण लेखा में अंतरित कर बंद करना

प्रत्येक छमाही में खाता लेखाओं को बंद करने के अलावे वर्ष के अंत में 31वीं मार्च को सभी खाता का बराबर (बैलेन्स) कर जोड़ा जायेगा ताकि वित्तीय विवरण तैयार हो सके। प्रत्येक खाता के लेखा को तलपट में दर्ज किया जायेगा। तलपट से अध्याय-27 वित्तीय विवरणियां में बताये गये तरीके से वित्तीय विवरण तैयार किये जायेंगे।

25.39 वार्षिक वित्तीय विवरण तैयार हो जाने पर लेखा विभाग आय एवं व्यय खाता के शेष को आय एवं व्यय लेखा में अंतरित करने के लिए निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा,

(क) आय खाता के लेखा शेषों को आय एवं व्यय लेखा के आय पक्ष में अंतरित करने के लिए

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
110010000	होल्डिंग कर	डेबिट	
110020000	जल कर	डेबिट	
110030000	शौचालय कर	डेबिट	
110520000	उपकर	डेबिट	
110100000	पेशाकर	डेबिट	
120000000	समनुदेशित आय एवं क्षतिपूर्ति	डेबिट	
140100000	फीस एवं उपभोक्ता प्रभार	डेबिट	
	टू आय एवं व्यय लेखा		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख- जरनल बही, खाता			

नोट :- आय लेखा खाता के शेषों को आय एवं व्यय लेखा के दांयें पक्ष के कॉलम में 'आय' के नीचे लिखा जायेगा।

(ख) व्यय खाता के लेखा शेषों को आय एवं व्यय लेखा के व्यय पक्ष में अंतरित करने के लिए,

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
	आय एवं व्यय लेखा	डेबिट	
210000000	टू स्थापना व्यय		क्रेडिट
220100000	टू किराया, महसूल एवं कर		क्रेडिट
230520000	टू संपोषण एवं संधारण-भवन		क्रेडिट
230500000	टू संपोषण एवं संधारण-आधारभूत परिसंपत्तियां		क्रेडिट
230300000	टू भंडार की खपत		क्रेडिट
अद्यतन किये गये अभिलेख- जरनल बही, खाता			

नोट:- व्यय लेखा खाता के शेषों को आय एवं व्यय लेखा के बांयी पक्ष के कॉलम में 'व्यय' के नीचे लिखा जायेगा।

25.40 परिसंपत्तियों एवं दायित्वों के खाता के लेखा के अंतशेष अगले लेखांकन वर्ष के आरम्भ शेष के रूप में अग्रणीत किये जायेंगे।

25.41 अप्रचलित खातों को बंद करना

लेखा पदाधिकारी, बैंक खाता की पड़ताल करेंगे तथा यदि वे उचित समझें तो मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी को अवगत करायेंगे। मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी परिषद् को जानकारी देकर इन अप्रचलित बैंक खातों को बंद करने का निर्णय ले सकते हैं।

अध्याय—26

समाधान/मिलान की विधियाँ

इस अध्याय का उद्देश्य

- आपको नगरपालिका के विभिन्न लेखाओं से संबंधित संपादित की जानेवाली सावधिक पद्धतियों पर मार्गदर्शन देना है जिससे यह सुनिश्चित हो सके कि अभिलेखों के विभिन्न सेटी में कोई विसंगति नहीं है तथा कोई संव्यवहार दो स्थानों पर अंकित नहीं हुआ है

इस अध्याय के अंत में

- आप समाधान के महत्व को समझ पायेंगे तथा विभिन्न लेखाओं के मिलान की पद्धति की जानकारी भी रखेंगे।

भूमिका

- 26.1 इस अध्याय में विभिन्न लेखाओं से संबंधित नगरपालिका द्वारा किए जाने वाले सावधि मिलान पद्धतियों का वर्णन है।
- 26.2 समाधान पद्धतियों का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि यदि लेखांकण सूचना एक से अधिक स्थानों पर दर्ज की गयी है तो विभिन्न अभिलेखों के सेट में कोई विसंगति नहीं होगी। उदाहरण के लिए संपत्ति कर के संव्यवहार राजस्व विभाग एवं लेखा विभाग दोनों में दर्ज किए जाते हैं। अनुशंसित मिलान पद्धति से यह सुनिश्चित होगा कि प्राप्त के आँकड़े दोनों जगहों पर तथा अभिलेखों के सेटों में एक समान हैं। अंतर पाए जाने की स्थिति में या तो लेखा विभाग या फिर राजस्व विभाग में आवश्यक समाशोधन किया जाएगा।
- 26.3 समाधान पद्धति का कार्यान्वयन लेखा विभाग, अंकेक्षक तथा संबंधित विभागों द्वारा संपादित किए जायेंगे।
- 26.4 पद्धतियों में निम्न शामिल होंगी :—
- (क) बैंक समाधान
- (ख) जमा का मिलान
- (ग) प्राप्त एवं संग्रहण का मिलान
- (i) जल प्रभार
- (ii) संपत्ति एवं अन्य कर
- (iii) पेशाकर — कर्मचारी / फर्म, संस्थान / अन्य
- (iv) नगरपालिका की संपत्तियों से किराया
- (v) अन्य शीर्षों के राजस्व

(घ) अग्रिमों का मिलान

- (i) संवेदकों / आपूर्तिकर्ताओं;
- (ii) नगरपालिका के विभागों और
- (iii) नगरपालिका के कर्मचारियों

(च) प्राप्त ऋणों का समाधान (उधारी)

(छ) भुगतेय का समाधान जिसमें संवेदको को भुगतेय सम्मिलित है।

(ज) सरकार, अर्द्ध-सरकारी अभिकरणों, सरकारी निगम के अधिशेषों का मिलान।

(झ) अन्य को दिए गए ऋणों का समाधान।

(त) निम्नलिखित श्रेणियों में कार्यवार आय / व्यय सहायक लेखायें जो लेखा विभाग में इन श्रेणियों के लिए संधारित होती हैं, के आय एवं व्यय शीर्षों के अधीन पड़नेवाले लेखाओं का समाधान :

- (i) शुल्क एवं उपभोक्ता प्रभार
- (ii) विक्रय एवं किराया प्रभार
- (iii) स्थापना व्यय
- (iv) प्रशासनिक व्यय एवं
- (v) संपोषण तथा संधारण व्यय।

बैंक समाधान :

26.5 बैंक समाधान एक पद्धति है जिसका उद्देश्य नगरपालिका की बैंक बही (प्रपत्र जी.ई.एन.-1 बी) के बैंक / कोषागार लेखा(ओं) का मिलान ट्रेजरी पासबुक / बैंक से प्राप्त विवरणी से किया जाता है। बैंक समाधान मासिक तौर पर नगरपालिका द्वारा संधारित प्रत्येक बैंक / कोषागार लेखा(ओं) के लिए किया जाता है। इसके अतिरिक्त नगरपालिका यदि निर्णय ले तो इससे कम अवधि के लिए जैसा निर्णय लिया गया हो, समाधान किया जा सकता है।

26.6 सारिणी 26.1 में उल्लिखित कारणों से बैंक / कोषागार लेखे का शेष बैंक बही या पास बही / विवरण से नहीं भी मिल सकता है :

सारिणी 26.1

बैंक समाधान की आवश्यकता के कारक

क्रमांक	समाधान के कारक	रोकड़ एवं बैंक बही पर प्रभाव बैंक / कोषागार	बैंक / कोषागार लेखा(ओं) के शेष पर प्रभाव
1	2	3	4
1	चेक जारी हुए लेकिन उन्हे भुगतान हेतु बैंक में प्रस्तुत नहीं किया गया।	उस राशि से बैंक शेष घट जाता है।	कोई प्रभाव नहीं।
2	चेक जमा किया गया परन्तु उसे समाशोधित नहीं किया गया	बैंक शेष उस हद तक बढ़ जाता है।	कोई प्रभाव नहीं।
3	चेक प्राप्त किया गया परन्तु जमा नहीं किया गया	जिस राशि के चेक प्राप्त कर जमा नहीं किए गए उस सीमा तक बैंक शेष बढ़ जाता है।	कोई प्रभाव नहीं।
4	कोषागार पर विपत्र जारी किया गया परन्तु कोषागार विवरण में अंकित नहीं हुआ।	जारी किए गए परन्तु दर्ज नहीं किए गए विपत्र के राशि की सीमा तक बैंक शेष घट जाता है।	कोई प्रभाव नहीं।
5	लेक लेखा से राशि का विनियोजन जो बैंक बही में दिखाया नहीं गया है	कोई प्रभाव नहीं	बैंक अधिशेष विनियोजन की सीमा तक बढ़ जायेगा
6	बैंक द्वारा दी गयी सेवा के लिये प्रभार लगाना	कोई प्रभाव नहीं	बैंक / कोषागार का अधिशेष उस हद तक कम हो जायेगा
7	बैंक खाता में राशि सीधे जमा की गयी	कोई प्रभाव नहीं	बैंक / कोषागार का अधिशेष उस सीमा तक बढ़ जायेगा।
8	ब्याज प्राप्त हुआ एवं बैंक में सीधे जमा हो गया	कोई प्रभाव नहीं	उस हद तक बैंक / कोषागार का अधिशेष बढ़ जायेगा।

क्रमांक	समाधान के कारक	रोकड़ एवं बैंक बही पर प्रभाव बैंक / कोषागार	बैंक / कोषागार लेखा(ओं) के अधिशेष पर प्रभाव
1	2	3	4
1	बैंक को दिये गये स्थायी आदेश के अनुरूप बैंक द्वारा सीधा भुगतान	कोई प्रभाव नहीं	किये गये भुगतान की सीमा तक बैंक अधिशेष कम हो जायेगा
2	मियादी जमा या कोई अन्य राशि जो बैंक द्वारा सीधे खाते में क्रेडिट कर दी गयी	कोई प्रभाव नहीं	जिस सीमा तक क्रेडिट हुयी है उस हद तक अधिशेष बढ़ जायेगा

— अन्य कोई कारण जिसके फलस्वरूप नगरपालिका द्वारा संधारित बैंक / कोषागार बही तथा कोषागार / बैंक द्वारा संधारित पास बुक / बैंक विवरणी के अधिशेषों में अंतर आया हो।

26.7 बैंक / कोषागार लेखाओं के बैंक बही के अधिशेष तथा पास बुक / बैंक विवरणी के अधिशेष के मिलान के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का अनुपालन किया जाता है :—

क . बैंक समाधान मासिक आधार पर किया जाता है। इसके अलावे नगरपालिका इससे कम अवधि जैसा निर्णय हो, पर समाधान करा सकती है। यदि समाधान विवरण मासिक आधार पर होता है तो अगले माह के पहले सप्ताह तक इसे पूरा कर लिया जाना चाहिए।

रोकड़ एवं बैंक बही में प्राप्ति पक्ष में होने वाली प्रविष्टि

- ख . पास बुक / विवरणी जो बैंक / कोषागार से प्राप्त होती है के क्रेडिट प्रविष्टियों का मिलान चेक प्राप्ति पंजी प्रपत्र-जी.इ.एन.-9 से जायेगा तथा जो-जो प्रविष्टियां दोनों जगह मिले उन्हें 'टिक' किया जाता है। जिस तिथि को चक भुनाया गया उसे चेक प्राप्ति पंजी में लिखा जायेगा।
- ग . बैंक द्वारा भुनाये गये चेक का दैनिक योग जो चेक प्राप्ति पंजी से निकाला जायेगा का मिलान बैंक बही की प्रविष्टियों से किया जायेगा।
- घ . जिन मदों पर टिक नहीं लगा है वे ऐसे चेकों की है जो प्राप्त तो हुयी है तथा बैंक कोषागार खाता में जमा भी की गयी है परन्तु जिनके भुगतान की मंजूरी बैंक द्वारा नहीं दी गयी है। इसी तरह ये उन मामलों से भी संबंधित हो सकती है जिनमें चेक प्राप्त हुआ है परन्तु बैंक में जमा नहीं किया गया है।
- च . बिना टिक किये मदों को संबंधित अवधि के बैंक समाधान विवरणी में दिखाया जायेगा। बैंक समाधान विवरणी में अंकित इन प्रविष्टियों की जांच बाद की अवधि के बैंक / कोषागार पास बुक / विवरणी से की जायेगी तथा जिन मदों का समाधान नहीं हो उन्हें बाद वाली अवधि के बैंक समाधान विवरणी में अग्रणीत कर दिया जायेगा।

रोकड़ / बैंक बही में की गयी भुगतान की प्रविष्टियां।

- छ . बैंक / कोषागार पास बुक / विवरणी के डेविट प्रविष्टियों का मिलान चेक निर्गम पंजी (प्रपत्र-जी0इ0एन0-16) की प्रविष्टियों से तथा बैंक बही से किया जायेगा तथा दोनों अभिलेखों में पाये गये प्रविष्टियों को टिक किया जायेगा।
- ज . जिन मदों में टिक नहीं होगा वे ऐसे चेक हैं जिन्हें नगरपालिका द्वारा जारी किया गया है लेकिन जिन्हें भुगतान प्राप्ति हेतु बैंक में प्रस्तुत नहीं किया गया है। इससे ऐसे भी मामले हो सकते हैं जब चेक जारी किये गये हों तथा चेक निर्गम बही में लिखे भी गये हो परन्तु जिन्हें प्राप्तिकर्ता को दिया नहीं गया हो।
- झ . बिना टिक किये गये मदों को संबंधित अवधि के बैंक समाधान विवरण में दिखाया जायेगा। विवरणी में अंकित प्रविष्टियों की खोज बाद की अवधि के पास बुक / विवरणी में की जायेगी तथा जो प्रविष्टियां नहीं मिलेगी उन्हें बाद की अवधि के बैंक समाधान विवरणी में दिखाया जायेगा।
- ट . ऐसी सभी चेक जिन्हें भुगतान हेतु निर्गत किया गया है परन्तु कोषागार में निर्गत चेकों के मामले में तीन महीने तक तथा अन्य सभी मामलों में चेक निर्गत होने की तिथि से छः माह तक भुगतान हेतु प्रस्तुत नहीं किये गये हैं, को पुराना चेक करार दिया जायेगा तथा इसे संबंधित बैंक खाता में पुनः डेविट किया जायेगा। इससे संबंधित क्रेडिट प्रविष्टि पुराना चेक खाते में की जायेगी। सरकार चेक निर्गत की तिथि तथा उनके पुराना चुक होने की अवधि तीन माह से कम कर सकती है।

बैंक पास बुक / बैंक विवरण की अन्य प्रविष्टियां

- ड . ऐसे कई मामले हो सकते हैं जब नगरपालिका द्वारा दिये गये स्थायी निदेश के अनुरूप दी गयी सेवा या किये गये भुगतान के लिए बैंक सेवा प्रभार / कमीशन भारित कर सकता है। इसी तरह ऐसे मामले हो सकते हैं जब देनदार सीधे बैंक में राशि जमा (उदाहरण: संपत्ति कर) कर सकता है या बैंक सीधे ब्याज क्रेडिट कर सकता है। प्रथम चरण में ये प्रविष्टियां बैंक द्वारा तैयार पास बुक / विवरणी में अंकित रहती है तथा बाद में इन्हें बैंक बही में अंकित किया जाता है। ऐसी प्रविष्टियों की पहचान पर बैंक समाधान विवरणी तैयार करते समय ध्यान रखा जाता है तथा बाद में इन्हें बैंक बही में दर्ज किया जाता है। पास बुक / विवरणी में बैंक प्रभारों की प्रविष्टियों का अभिनिश्चय ज्यादा महत्वपूर्ण है क्योंकि इनकी पहचान बैंक समाधान की प्रक्रिया के दौरान ही होती है। इसके अलावे बैंक प्रभार के रूप एक बड़ी रकम भारित हुयी हो तो इसकी पहचार कर बैंक से स्पष्टीकरण हेतु पत्राचार किया जायेगा। यह भी सुनिश्चित किया जायेगा कि बैंक प्रभारों का अभिनिश्चय समाधान की प्रक्रिया के दौरान किया जाय तथा इसके समर्थन में बैंक का डेविट एडवाइस प्राप्त किया जाय।

- ड . मिलान के लिए पास बुक / विवरणी तथा बही में जो मद टिक नहीं हो पाये का उद्घरण समाधान के लिए निम्नलिखित प्रपत्र में तैयार किया जायेगा तथा उन्हें उनकी प्रकृति के अनुसार वर्गीकृत किया जायेगा।

सारिणी—26.2

दिनांक.....को बैंक / कोषागार लेखा का बैंक समाधान विवरण

विवरण	राशि	राशि
1	2	3
बैंक बही के अनुसार बैंक अधिशेष		
जोड़े— चेक निर्गत किये गये परन्तु भुगतान हेतु उन्हें बैंक में प्रस्तुत नहीं किया (चेकवार सूची)		
जोड़े— चेक निर्गत किये गये परन्तु उन्हें वास्तव में संबंधित पक्षों को निर्गत नहीं किया गया (चेकवार सूची)		
जोड़े— चेक जारी किये गये परन्तु उनके भुगतान पर नगरपालिका द्वारा रोक लगा दी गयी (सूची)		
जोड़े— निवेशों से प्राप्त जो बैंक में क्रेडिट की गयी (जैसे — स्थायी परिसम्पत्तियाँ) जिनका लेखांकन बैंक ने किया परन्तु रोकड़ सह बैंक पंजी में दर्ज नहीं हुआ।		
जोड़े— जमाकर्ताओं द्वारा जमा रु नगद या चेक) की राशि जो सीधे बैंक में जमा हुयी तथा इन्हें रोकड़ सह—बैंक पंजी में दर्ज नहीं किया गया		
जोड़े— ब्याज या अन्य खाते की राशि जो बैंक द्वारा सीधे क्रेडिट की गयी परन्तु जिसका लेखांकन रोकड़		
—सह— बैंक पंजी में नहीं हुआ		
जोड़े— लोक लेखा में सीधे विनियोजन जो बैंक में प्रदर्शित नहीं हुआ		
जोड़े— जारी विपत्र जो बैंक बही में दर्ज नहीं है		
योग		
घटायें— चेक जमा किया गया परन्तु बैंक द्वारा मंजूर नहीं हुआ		
घटायें— बैंक द्वारा सीधे किया गया भुगतान जो रोकड़—सह—बैंक पंजी में दर्ज नहीं हुआ		
घटायें— चेक जमा हुआ परन्तु अस्वीकृत हो गया		
घटायें— बैंक द्वारा लगाया गया सेवा प्रभार / बैंक प्रभार या कोई अन्य प्रभार जो रोकड़—सह—बैंक बही में लेखांकित नहीं हुआ		
योग :-		
पास बुक / बैंक विवरणी के अनुसार बैंक अधिशेष		

- 26 .8 ऊपर में दिखाये गये सभी वर्गों में अंतर की राशि को विवरणी में अंकित किया जाना चाहिए तथा जहां तक संभव हो सभी चेक जो बैंक में जमा किये गये हों या भुगतान हेतु निर्गत किये गये हो की चेकवार सूची लगायी जानी चाहिए। कोई कारक जिसका बैंक बही तथा बैंक के पासबुक / विवरणी पर प्रभाव पड़ता हो, को समुचित रूप से बताया जाना चाहिए।
- 29 .9 मामले जिनमें बैंक विवरणियों में गलत प्रविष्टियां पायी जाय में मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी द्वारा बैंक को औपचारिक पत्र भेजा जाना चाहिए तथा ऐसी प्रविष्टियों का समाधान सुनिश्चित किया जाना चाहिए।

जमा का मिलान

- 26 .10 जमा के मिलान का उद्देश्य नगरपालिका द्वारा प्राप्त किये गये अग्रधन जमा, सुरक्षित जमा, रोक की गयी राशि तथा अन्य किसी जमा का मिलान करना है। इस मामले में अन्य विभागों द्वारा संधारित अभिलेखों का लेखा विभाग में संधारित अभिलेखों से मिलान किया जाता है।
- 26 .11 जमा मिलान छः माह के अंतराल पर किया जाता है। इसके अलावा नगरपालिका जैसा चाहे इससे कम अवधि पर भी मिलान कर सकती है।

- 26.12 जिस विभाग ने जमा प्राप्त किया है, वह लंबित जमा की समाधान विवरण जमा पंजी (प्रपत्र-जी0इ0एन0-19) से सारिणी 26.3 में दी गयी सारिणी से करता है। इसमें विभाग द्वारा प्राप्त सभी जमा का समावेश रहता है। इस विवरणी को लेखा विभाग को भेज दिया जाता है। यह विवरण प्रत्येक प्रकार की जमा के लिए अलग-अलग तैयार होता है। यदि संबंधित विभाग एवं लेखा विभाग के अभिलेखों में विसंगति पायी जाय तो प्रत्येक संवेदक / आपूर्तिकर्ता के लिए यह विवरणी तैयार की जा सकती है।

सारिणी-26.3

नगरपालिका के पास लंबित जमा की समाधान विवरणी

.....विभाग द्वारा दिनांक को प्राप्त

विवरण	राशि	राशि
1	2	3
लेखांकण अवधि के आरम्भ में लंबित जमा जोड़े:- चालू लेखांकण अवधि में प्राप्त जमा (सभी संग्रहणों जिनके माध्यम से जमा प्राप्त हुये हैं, अंकित किया जाय)		
घटायें:- वर्तमान लेखांकण अवधि में वापस की गयी जमा राशि (सबका विवरण दिया जाय)		
घटायें:- समायोजित जमा (विवरण दिया जाय)		
घटायें:- व्ययगत जमा		
लेखांकण अवधि के अंत तक लंबित जमा		

- 26.13 ऊपर में परिगणित शेष का मिलान लेखा विभाग में संधारित खातों में जमा के शेषों तथा संबंधित विभागों द्वारा संधारित जमा पंजी (प्रपत्र-जी0इ0एन0-19) से किया जायेगा। अंतर के कारणों (यदि हो) का अभिनिश्चय किया जायेगा तथा जहां भी विभाग द्वारा अपेक्षित हो जिस विभाग ने गलत प्रविष्टि दर्ज की है, वह संशोधन कर प्रविष्टि पारित करेगा।

प्राप्य एवं संग्रहणों का मिलान

- 26.14 प्राप्य एवं संग्रहणों का मिलान अर्द्ध वार्षिक अंतराल पर किया जायेगा। इसके अलावे नगरपालिका यदि निर्णय ली हो तो यह मिलान इससे कम अवधि पर भी हो सकता है। प्राप्य एवं संग्रहणों के लंबित अधिशेषों के मिलान की प्रक्रिया सभी प्रकार के प्राप्यों जिनकी सूची निम्नलिखित है, के लिए एक ही तरह की होगी।

- क . जल आपूर्ति से प्राप्य
- ख . संपत्ति कर से प्राप्य
- ग . पेशाकर- संस्थान / पेशेवर / व्यापारियों से प्राप्य
- घ . नगरपालिका की संपत्तियों से प्राप्य किराया
- च . राजस्व के अन्य शीर्षों से प्राप्य

- 26.15 उदाहरण के लिए संपत्ति कर के प्राप्य एवं संग्रहण के समाधान के लिए निम्न कार्रवाई की जायेगी क . राजस्व विभाग अपने अभिलेखों विशेषकर मांग पंजी (प्रपत्र-जी.इ.एन.-21) तथा संग्रहण पंजी (प्रपत्र-जी.इ.एन.-11) से वांछित सूचना सारिणी 26.4 जो निम्नलिखित है, में दर्ज करेंगे तथा ब्योरा लेखा विभाग को अग्रसारित करेंगे।

सारिणी—26.4

प्राप्य एवं संग्रहण की समाधान विवरणी
.....विभाग की.....दिनांक.....की स्थिति का विवरण

क्र०	विवरण	राशि (रु०)	राशि (रु०)
1	2	3	4
क.	बकाया मांग का आरम्भ शेष		
1.	पूर्ववर्ती छमाही / वर्तमान लेखांकण वर्ष से संबंधित पहले के लेखा अवधियों की बकाया मांग		
2	पूर्ववर्ती लेखांकण वर्षों से संबंधित बकाया मांग (जहां लागू हो, यह विवरण वर्षवार दिया जाना चाहिए)		
ख	जोड़े— वर्तमान छमाही में जारी नयी मांग		
ग	बकाया कुल मांग		
घ	वर्तमान छमाही / अवधि में किया गया संग्रहण		
1	वर्तमान लेखांकण वर्ष के पूर्ववर्ती छमाही / अवधि की मांग जिसका संग्रहण चालू छमाही / अवधि में किया गया।		
2	पूर्ववर्ती लेखांकण वर्षों से के पूर्ववर्ती छमाही / अवधि की मांग जिसका संग्रहण चालू छमाही / अवधि में किया गया		
3	पूर्ववर्ती लेखांकण वर्षों से संबंधित मांग जिनका संग्रहण वर्तमान छमाही / लेखांकण अवधि में हुआ है (यह ब्योरा वर्षवार दिया जाय)		
4	आगामी लेखांकण अवधियों से संबंधित अग्रिम संग्रहण		
च	वर्तमान छमाही / लेखांकण अवधि में किया गया कुल संग्रहण (1+2+3)		
छ	बकाय मांग का अंत शेष		
1	वर्तमान छमाही / लेखांकण अवधि की बकाया मांग (ख-घ(1))		
2	वर्तमान लेखांकण वर्ष के पूर्ववर्ती छमाही / लेखांकण अवधियों से संबंधित बकाया मांग {क(1)-घ(2)}		
3	पूर्ववर्ती लेखांकण वर्षों से संबंधित बकाया मांग (जहां लागू हो, वर्षवार ब्योरा दिया जाय) {क(2)-घ(3)}		

26.16 लेखा विभाग द्वारा प्राप्त समाधान विवरणी का मिलान लेखा विभाग द्वारा संधारित संबंधित खाता से किया जायेगा। इनके बीच के अंतर (यदि हो) के कारणों का पता लगाया जायेगा। जहां जरूरी हो, जिस विभाग से गलत प्रविष्टि हुयी हो, के द्वारा शुद्धिकरण प्रविष्टि पारित की जायेगी।

दिये गये अग्रिम का समाधान विवरणी तैयार करना

26.17 इस खंड में निम्न मामलों में अर्द्ध वार्षिक समाधान विवरण तैयार करने हेतु अपनायी जाने वाली प्रक्रिया का वर्णन किया गया है :-

क . संवेदक / आपूर्तिकर्ता

ख . नगरपालिका के विभाग एवं

ग . नगरपालिका के कर्मचारीगण

इसके अलावे नगरपालिका यदि चाहे तो अंतरालों पर भी समाधान की कार्यवाई कर सकती है।

संवेदकों / आपूर्तिकर्ताओं को दिये गये अग्रिम का मिलान करना

- 26.18 संबंधित विभाग संवेदकों / आपूर्तिकर्ताओं को दिये गये प्रत्येक अग्रिम का अभिलेख संधारित करेंगे। लेखा विभाग भी अग्रिम का अभिलेख अग्रिम पंजी (प्रपत्र-जी0इ0एन0-17) में संधारित करेगा।
- 26.19 विभाग जिसने पहले पहल संवेदकों / आपूर्तिकर्ताओं को अग्रिम स्वीकृत किया हो सभी संवेदकों / आपूर्तिकर्ताओं का पास लंबित अग्रिम का समाधान विवरण निम्नलिखित सारिणी 26.5 में वर्णित प्रपत्र में तैयार करेगा तथा लेखा विभाग को भेजेगा। यदि दोनों विभागों के अभिलेखों में भिन्नता पायी जाय तो संवेदक / आपूर्तिकर्तावार अलग-अलग विवरण तैयार किये जायेंगे।

सारिणी-26.5

दिनांक..... को.....विभाग संवेदक / आपूर्तिकर्ता के नाम लंबित अग्रिम का समाधान विवरणी दिनांक

विवरण	राशि (रु0)
1	2
लेखांकण अवधि के प्रारंभ में लंबित अग्रिम जोड़ें:- लेखांकण अवधि में दिये गये अतिरिक्त अग्रिम की राशि (सभी भुगतान आदेशों जिनके द्वारा अग्रिम स्वीकृत हुआ को अंकित करें)	
दिया गया कुल अग्रिम	
घटायें:- वर्तमान लेखांकण अवधि में वसूली गयी अग्रिम की राशि (संग्रहण विवरण जिनके द्वारा अग्रिम वसूला गया है, को अंकित किया जाय)	
घटायें- समायोजित अग्रिम (ब्योरा दें)	
लेखांकण अवधि के अंत में लंबित अग्रिम	

- 26.20 लेखा विभाग में लंबित अग्रिम का समाधान विवरणी प्राप्त होने पर इसका मिलान लेखा विभाग में संधारित संबंधित आपूर्तिकर्ताओं / संवेदकों के खाता तथा अग्रिम पंजी के साथ किया जायेगा। अंतर के कारण (यदि हो) की पहचान की जायेगी तथा जहां लागू हो जिस विभाग द्वारा गलत प्रविष्टि पारित की गयी हो, के द्वारा शुद्धिकरण की प्रविष्टि पारित की जायेगी।

विभागों को दिये गये अग्रिम का मिलान

- 26.21 लेखा विभाग से अग्रिम प्राप्त करने वाले विभाग प्राप्त अग्रिम के अभिलेख स्थायी अग्रिम पंजी (प्रपत्र बी.एम.एम.एम.-18) में संधारित करेंगे। लेखा विभाग में विभागों को दिये गये अग्रिम का अभिलेख अग्रिम पंजी प्रपत्र जी.इ.एन.-17 में संधारित होगी।
- 26.22 संबंधित विभाग के प्रधान उनके विभाग को उपलब्ध कराये गये अग्रिम की संपुष्टि लेखा विभाग को निम्नलिखित सारिणी 26.6 में तैयार कर भेजेंगे तथा यह भी बतायेंगे कि अग्रिम किस उद्देश्य के लिए प्राप्त कराया गया था। प्राप्त संपुष्टियों का मिलान लेखा विभाग द्वारा अग्रिम पंजी से किया जायेगा।

सारिणी—26.6

विभाग को उपलब्ध कराये गये स्थायी अग्रिम को दिनांक.....की समाधान विवरणी

विवरण

राशि

- लेखांकण अवधि के प्रारंभ में लंबित अग्रिम की राशि
जोड़े— वर्तमान लेखांकण अवधि में दिये गये अतिरिक्त अग्रिम / पुनः दी गयी
अग्रिम राशि
कुल दिया गया अग्रिम
घटायें :— दिये गये अग्रिम से किया गया व्यय
लेखांकण अवधि के अंत तक लंबित अग्रिम
26.23 अंतर के कारणों यदि हों, की पहचान की जायेगी तथा जहां आवश्यक हो, गलत प्रविष्टि पारित करने वाले विभाग द्वारा संशोधन की प्रविष्टि पारित की जायेगी।

कर्मचारियों को दिये गये अग्रिम की समाधान विवरणी तैयार करना

- 26.24 नगरपालिका के कर्मियों को दो तरह का अग्रिम दिया जा सकता है जैसे व्यक्तिगत अग्रिम या विविध अग्रिम।
- 26.25 कर्मचारियों को स्वीकृत किये गये अग्रिम का ब्योरा अग्रिम पंजी (प्रपत्र इ.एस.—2) में संधारित किया जायेगा। अग्रिम की वसूलियों का ब्योरा भी उसी पंजी में संधारित किया जायेगा। लेखांकण अवधि के अंत में सभी कर्मियों जिन्हें अग्रिम स्वीकृत किया गया है, से निम्नलिखित प्रपत्र 26.7 में संपुष्टि विवरण प्राप्त किया जायेगा। इस प्रकार प्राप्त संपुष्टि का मिलान स्थापना विभाग में संधारित कर्मचारियों के अभिलेखों से किया जायेगा। कर्मचारियों को दिये गये अग्रिम का समेकित विवरण तैयार किया जायेगा तथा इसे लेखा विभाग को अग्रसारित कर दिया जायेगा। लेखा विभाग अग्रिम के कुल राशि का मिलान नियंत्रण लेखा खातों से करेगा।

सारिणी 26.7

कर्मचारी का नाम —.....को उपलब्ध कराये गये स्थायी अग्रिम की दिनांक.....की समाधान विवरणी

विवरण	राशि
लेखांकण अवधि के प्रारंभ में लंबित अग्रिम की राशि	
जोड़े:— वर्तमान लेखांकण अवधि में दिये गये अतिरिक्त आवंटन की राशि (भुगतान आदेश जिनसे अग्रिम स्वीकृत किये गये / पुनः दिये गये, अंकित करें)	
घटायें:— वसूला गया अग्रिम (वेतन से कटौती के माध्यम से वसूली सहित) लेखांकण अवधि के अंत में लंबित अग्रिम	

- 26.26 यदि कार्यालय कर्तव्यों के निर्वहन हेतु कर्मचारियों को विविध अग्रिम स्वीकृत किये गये हों तो निम्नलिखित प्रपत्र 26.8 में वर्णित प्रपत्र में स्वीकृत अग्रिम, अब तक किया गया व्यय तथा हाथ में उपलब्ध लंबित राशि की संपुष्टि विवरणी से प्राप्त की जायेगी। प्राप्त विवरणी की संपुष्टि संधारित अग्रिम पंजी प्रपत्र जी.इ.एन.—17 से की जायेगी।

सारिणी-26.8

कर्मचारी का नाम —.....को उपलब्ध कराये गये विविध अग्रिम की दिनांक.....की समाधान विवरणी

विवरण	राशि
लेखांकण अवधि के प्रारंभ में लंबित अग्रिम की राशि जोड़े— वर्तमान लेखांकण अवधि में दिये गये अतिरिक्त आवंटन की राशि (भुगतान आदेश जिनसे अग्रिम स्वीकृत / पुनः दिये गये, अंकित करें) कुल प्रावधानित अग्रिम	
घटायें— प्राप्त अग्रिम से किया गया व्यय घटायें— समयोजित अग्रिम (विवरण दें) लेखांकण अवधि के अंत लंबित अग्रिम—	

- 26.27 विसंगति पाये जाने पर उसे संशोधित करने के लिए कदम उठाये जायेंगे। इस दिशा में या तो अग्रिम की वसूली की जायेगी या जहां लेखांकण में भूल हो, वहां आवश्यक संशोधन प्रविष्टियां पारित की जायेंगी।

लिये गये ऋण का मिलान

- 26.28 लेखा विभाग उगाही किये गये ऋण राशि का अभिलेख ऋण पंजी (प्रपत्र बी.आर.-1) में संधारित करेगा। लेखांकण अवधि के अंत में, लेखा विभाग ऋण लेने वाले को लिये गये ऋण का ब्योरा निम्नलिखित सारिणी 26.9 में वर्णित प्रपत्र में तैयार कर उपलब्ध करायेगा तथा उनसे इसकी संपुष्टि प्राप्त करेगा। इसमें दिये गये ऋण या कार्यकारी एजेंसी को सीधे व्ययन की गयी राशि, वापस की गयी राशि, ऋण पर प्रोदभूत एवं भुगतान की गयी राशि का ब्योरा अंकित रहेगा।

सारिणी-26.9

(उधार लेने वाले एजेंसी का नाम) —.....द्वारा उधार लिये गये ऋण की दिनांक.....को संपुष्टि विवरणी

विवरण	राशि
लेखांकण वर्ष के प्रारम्भ में ऋण जोड़े— लेखांकण वर्ष में प्राप्त ऋणों की किस्तें, योग — बकाया ऋण घटायें— लेखांकण वर्ष में भुगतान किये गये ऋणों की किस्तें	
क. लेखांकण वर्ष के अंत तक शुद्ध लंबित ऋण लेखांकण वर्ष के प्रारंभ में भुगतेय कुल ब्याज जोड़े— वर्ष में प्रोदभूत ब्याज कुल भुगतेय ब्याज घटायें— लेखांकण वर्ष में भुगतान किया गया ब्याज	
ख. लेखांकण वर्ष के अंत में भुगतेय कुल ब्याज	
ग. लेखांकण वर्ष के अंत में बकाया कुल राशि (मूलधन+ब्याज) (क+ख)	

26.29 प्राप्त उत्तर के आधार पर नगरपालिका अंतर यदि हो को दूर करने के लिए कदम उठायेगी।

26.30 भुगतेय का मिलान संवेदक / आपूर्तिकर्ता

भुगतेय का मिलान संवेदक/आपूर्तिकर्ता

26.30 संबंधित विभाग एवं लेखा विभाग भुगतान हेतु विपत्रों की पंजी प्रपत्र—जी.इ.एन.—14 संधारित करते हैं जिनमें भुगतान हेतु समर्पित विपत्रों को दर्ज किया जाता है। संबंधित विभाग निम्नलिखित सारिणी 26.10 द्वारा यथावांछित सूचना का पता लगायेंगे तथा इसे लेखा विभाग को अग्रसारित करेंगे।

सारिणी—26.10

.....विभाग के भुगतेय की दिनांक.....की समाधान विवरणी

क्र०	विवरण	राशि (रु०)	राशि (रु०)
क.	भुगतान नहीं किये गये विपत्रों का आरंभ शेष		
1.	वर्तमान वित्तीय वर्ष पूर्ववर्ती छमाही / लेखांकण अवधियों के लंबित विपत्रों की राशि		
2.	पूर्ववर्ती लेखांकण वर्षों के लंबित विपत्रों की राशि (यह विवरण जहां भी लागू हो वर्षवार दिया जाय)		
ख.	जोड़े— वर्तमान छमाही / लेखांकण अवधि में प्राप्त विपत्र		
ग.	स्कल लंबित कुल दायित्व		
घ.	वर्तमान छमाही / लेखांकण अवधि में किया गया भुगतान		
1.	वर्तमान लेखांकण वर्ष की वर्तमान छमाही / लेखांकण अवधि से संबंधित विपत्र की भुगतान राशि		
2.	वर्तमान लेखांकण वर्ष के पूर्ववर्ती छमाही / लेखांकण अवधियों से संबंधित विपत्रों का भुगतान		
3.	वर्तमान छमाही / लेखांकण वर्ष में पूर्ववर्ती लेखांकण वर्षों के विपत्रों का भुगतान		
च.	वर्तमान छमाही / लेखांकण अवधि में कुल भुगतान (1) + (2) + (3)		
छ.	भुगतान हेतु लंबित विपत्रों का अंतशेष		
1.	वर्तमान लेखांकण वर्ष के चालू छमाही / लेखांकण अवधि के लंबित विपत्र {ख-घ(2)}		
2.	वर्तमान लेखांकण वर्ष के पिछली छमाही / लेखांकण अवधि के लंबित विपत्र {क(1)-घ (2)}		
3.	पूर्ववर्ती लेखांकण वर्षों के लंबित विपत्र {क (2)- घ (2)}		

26.31 लेखा विभाग द्वारा प्राप्त समाधान विवरणी का मिलान लेखा विभाग में संधारित संबंधित खाता लेखा से किया जायेगा। अंतर यदि हो के कारणों की पहचान की जायेगी तथा जिस विभाग ने गलत प्रविष्टि की हो, के द्वारा संशोधन की प्रविष्टि पारित की जायेगी।

सरकार , अर्द्धसरकारी एजेंसियों, सरकारी निगमों आदि के अधिशेषों का मिलान

- 26.32 विभिन्न सरकारी, अर्द्ध सरकारी एवं सरकार के स्वामित्व वाली एजेंसियों के साथ होने वाले संव्यवहारों की संख्या काफी अधिक होने के कारण यह अनिवार्य हो जाता है कि नगरपालिका के लेखापुस्त में उपलब्ध अधिशेषों का मिलान सरकार / एजेंसियों के लेखापुस्त से किया जाय।
- 26.33 प्रत्येक लेखांकन वर्ष के अंत में, लेखांकन वर्ष की समाप्ति के 15 दिनों की अवधि में लेखा विभाग एक संपुष्टि विवरण तैयार करेगा तथा इसे संबंधित प्राधिकार / एजेंसी की निम्नलिखित सूचनायें भेजेगा :-
- प्राधिकार / एजेंसी से प्राप्य राशि (सारिणी 26.11 में)
 - प्राधिकार / एजेंसी को भुगतेय राशि (सारिणी 26.12 में) यह निर्भर करेगा कि राशि भुगतेय है या संबंधित प्राधिकार / एजेंसी से प्राप्य है।

सारिणी—26.11
दिनांक.....को प्राप्य अधिशेष की संपुष्टि विवरणी

क्र०	विवरण	राशि (रु०)	राशि (रु०)
क.	लेखांकन वर्ष के प्रारम्भ में बकाया राशि		
	पूर्ववर्ती लेखांकन वर्षों की बकाया मांग (जहां लागू हो, वर्षवार विवरण दिया जाय)		
ख.	जोड़े— वर्तमान लेखांकन वर्ष में दी गयी सेवा या आपूरित सामग्रियों के लिए जारी विपत्रों द्वारा की गयी मांग		
ग.	सकल कुल बकाया मांग (क+ख)		
घ.	वर्तमान लेखांकन वर्ष में प्राप्त संग्रहण		
1.	वर्तमान लेखांकन वर्ष से संबंधित संग्रहण		
2.	वर्तमान लेखांकन वर्ष में पूर्ववर्ती वर्षों से संबंधित संग्रहण की राशि (वर्षवार विवरण दिया जाय)		
च.	वर्तमान लेखांकन वर्ष में किया गया कुल संग्रहण (1+2)		
छ.	बकाया मांग का अंत शेष		
1.	वर्तमान लेखांकन वर्ष से संबंधित बकाया मांग {ख— घ(1)}		
2.	पूर्ववर्ती लेखांकन वर्षों से संबंधित बकाया मांग (यह विवरण जहां लागू हो, वर्षवार अंकित किया जाय {क—घ(2)})		

सारिणी-26.12

दिनांक.....को भुगतये अधिशेष की संपुष्टि विवरणी

क्र०	विवरण	राशि (रु०)	राशि (रु०)
क.	लेखांकण वर्ष के प्रारम्भ में लंबित राशि		
	पूर्ववर्ती लेखांकण वर्षों से संबंधित लंबित विपत्र (जहां लागू हो वर्षवार विवरण दिया जाय)		
ख.	वर्तमान लेखांकण वर्ष में भुगतान हेतु प्राप्त विपत्र		
ग.	सकल लंबित कुल बकाया (क+ख)		
घ.	वर्तमान लेखांकण वर्ष में किया गया भुगतान		
1.	वर्तमान लेखांकण वर्ष से संबंधित भुगतान		
2.	वर्तमान लेखांकण वर्ष में किया गया भुगतान जो पूर्ववर्ती लेखांकण वर्षों से संबंधित हो (यह विवरण वर्षवार दिया जाय, यदि लागू हो)		
च.	वर्तमान लेखांकण वर्ष में किया गया कुल भुगतान		
छ.	लंबित बकाया कुल अधिशेष		
1.	वर्तमान लेखांकण वर्ष से संबंधित लंबित विपत्र		
2.	पूर्ववर्ती लेखांकण वर्षों से संबंधित लंबित विपत्र (यह ब्योरा जहां लागू हो, वर्षवार दिया जाय)		

26.34 जहां किसी प्राधिकार / एजेंसी से भुगतान प्राप्य तथा बकाया दोनों हो वहां संपुष्टि के लिये दोनों विवरणियां समर्पित कर प्राधिकार / एजेंसी की संपुष्टि प्राप्त की जायेगी।

26.35 प्राप्त उत्तर के आधार पर नगरपालिका अंतर के समाधान यदि कोई हो, के लिए कदम उठायेगी।

आय एवं व्यय लेखा खाता के अधिशेषों का मिलान कार्यवार आय / व्यय के सहायक लेखाओं से किया जायेगा।

26.36 जैसा अध्याय-5 सामान्य लेखांकण पद्धतियों में बताया गया है सभी मुख्य आय एवं व्यय हेतु कार्यवार सहायक खाता खोला जायेगा। भिन्न-भिन्न आय एवं व्यय लेखों को रोकड़ पंजी एवं बैंक बही और/या जरनल बही से सीधे मुख्य खाता में अलग-अलग खाता लेखा जो उस आय या व्यय शीर्ष में दर्ज किया जाना है। साथ ही कार्यवार सहायक खाता में भी प्रविष्टि की जायेगी ताकि विभाग को तैयार सूचना मिल सके।

26.37 समय-समय पर दोनों अभिलेखों के सेट यानि मुख्य लेखा तथा सहायक लेखा का मिलान करना चाहिए ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि संबंधित स्थानों के योग आपास में मिलते हैं।

अध्याय-27

27. वित्तीय विवरणियां

- छ वित्तीय विवरणियों पर इस अध्याय का उद्देश्य
- वित्तीय वर्ष के अंत में नगरपालिका के वार्षिक लेखा तथा नियत समयों पर प्रतिवेदन तैयार करने से संबंधित मार्ग दर्शन (नमूना प्रपत्र सहित) प्रदान करना है।
- इस अध्याय के बाद आप जानने में समर्थ होंगे कि
- वित्तीय वर्ष के अंत में लेखा कैसे बंद किया जाता है तथा नियत समय के बाद प्रतिवेदन एवं वर्ष के अंत में वित्तीय विवरणियां कैसे तैयार की जाती है।

भूमिका

- 27.1 इस अध्याय में नगरपालिकाओं द्वारा तैयार किये जाने वाले वार्षिक लेखा प्रतिवेदनों से संबंधित अनुशंसायें अंतर्विष्ट हैं। इसमें नियत समय पर तैयार होने वाले वित्तीय प्रतिवेदनों से संबंधित अनुशंसायें भी हैं।
- 27.2 बिहार नगरपालिका अधिनियम 2007 की धारा-88 में नगरपालिका द्वारा वित्तीय विवरणी तैयार किये जाने का प्रावधान है। वित्तीय विवरणियों के प्रपत्र तथा उनकी अंतर्वस्तु जो वित्तीय प्रतिवेदन के अंश है, का उल्लेख इस अध्याय में हुआ है।
- 27.3 वित्तीय प्रतिवेदनों जिनके साथ विभिन्न प्रतिवेदन रहते हैं को तैयार करने की जवाबदेही अधिनियम की धारा-88 एवं 89 के अनुसार मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी की है जो इन्हें तैयार करायेंगे। यद्यपि अन्य प्रतिवेदन जैसे वित्तीय प्रतिवेदनों पर अंकक्षक का प्रतिवेदन और मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी का प्रतिवेदन क्रमशः अंकक्षक तथा मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी द्वारा तैयार किया जाना है।

27.4 नगरपालिका के वार्षिक प्रतिवेदन में निम्नलिखित शामिल रहेंगे :-

(क) वार्षिक वित्तीय विवरणियां

- छ तुलन-पत्र
- आय एवं व्यय विवरणी
- नकद प्रवाह विवरण (निर्धारित अवधि में नगरपालिका के नगदी प्रवाह का सारांश)
- प्राप्त एवं भुगतान विवरण (लेखा शीर्षों के ब्योरे के अनुरूप)

(ख) आय-व्यय अंतर विश्लेषण

- अंकक्षण प्रमाण-पत्र

(ग) वार्षिक वित्तीय विवरण पर मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी का मंतव्य तथा अंकक्षण प्रमाण-पत्र में उल्लिखित शर्तों तथा मंतव्यों पर प्रतिवेदन

(घ) अंकक्षण से संबंधित अंकक्षक द्वारा अंकक्षण संबंधी उठाये गये मुद्दे

(छ) महत्वपूर्ण अनुपात

- 27.5 किसी मद के आय एवं व्यय विवरण और / या तुलन-पत्र में लेखांकण व्यवहार एवं प्रकटीकरण का मामला निर्धारित करते समय यह विचार किया जाना चाहिए कि वह मद कितना महत्वपूर्ण है।
- 27.6 नगरपालिका मासिक आधार पर प्राप्ति एवं भुगतान लेखा तैयार करेगी तथा अर्द्धवार्षिक आधार पर वित्तीय विवरण जैसे तुलन-पत्र, आय एवं व्यय विवरणी, नगदी प्रवाह विवरण तथा प्राप्ति एवं भुगतान विवरण तैयार करेगी। तुलन-पत्र में वर्तमान एवं पूर्ववर्ती वर्ष के एक तिथि विशेष के आंकड़े प्रकट किये जायेंगे। आय एवं व्यय विवरण, नकदी प्रवाह विवरण तथा प्राप्ति एवं भुगतान विवरणी में अर्द्ध वार्षिक के आंकड़ों को प्रकट किया जायेगा।
- 27.7 वार्षिक वित्तीय विवरण परिषद् द्वारा अनुमोदित किया जायेगा तथा उस पर मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी एवं सभापति द्वारा हस्ताक्षर किया जायेगा। तदोपरांत वित्तीय वर्ष की समाप्ति के दो माह की अवधि में बिहार नगरपालिका अधिनियम 2007 की धारा-88 के अधीन इसे अंकेशक के पास समर्पित किया जायेगा। मुख्य लेखा पदाधिकारी अंकेशन द्वारा उठाये गये बिन्दुओं तथा मंतव्यों पर प्रतिवेदन तैयार करेंगे। यह प्रतिवेदन वार्षिक प्रतिवेदन का अभिन्न अंग होगा। वार्षिक वित्तीय विवरण मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी द्वारा अनुमोदित किये जायेंगे तथा इसे अंकेशक के प्रतिवेदन के साथ वित्त के स्थायी सशक्त समिति के समक्ष उप-स्थापित किया जायेगा। स्थायी सशक्त समिति अंकेशक द्वारा उठायी गयी आपत्तियों एवं अभियुक्तियों को ध्यान में रखते हुए वार्षिक वित्तीय विवरण पर कृत कार्रवाई का प्रतिवेदन तैयार करेंगे। वित्त की स्थायी समिति वार्षिक वित्तीय विवरण एवं प्रतिवेदन को अनुमोदित करेगी तथा पर्षद के समक्ष उप-स्थापित करेगी। पर्षद वार्षिक प्रतिवेदन को अंगीकृत करेगी तथा इसे नियमों के अध्याधीन वर्णित अवधि में प्रकाशित करायेगी। वार्षिक वित्तीय विवरणी तथा वित्तीय विवरणियां जो इनकी अनुसंगी अंग होगी, में राशि रुपये में अंकित की जायेगी या इन्हें हजार रुपये में प्रकट किया जायेगा।

तलपट

- 27.8 वित्तीय विवरणियों को तैयार करने की प्रक्रिया शुरू करने के पहले तलपट तैयार किया जायेगा। तलपट खाता के सभी लेखा, बैंक बही एवं रोकड़ पंजी में खातों के अधिशेषों की सूची है। तलपट तैयार करने का उद्देश्य सभी डेबिटों तथा सभी क्रेडिटों के बराबर होने की जांच करना है।

प्रमुख

यह लेखाओं की प्राथमिक आधार है जिससे आय एवं व्यय विवरणी, तुलन-पत्र, नगदी प्रवाह विवरण, प्राप्ति एवं भुगतान विवरण तैयार करने में सहूलियत होती है। वित्तीय विवरणियों को तलपट से निकाला जाता है।

- 27.9 तलपट सारिणी 27.1 में दिखाये गये रूप में तैयार किया जायेगा

सारिणी- 27.1

दिनांक.....सेतक के अवधि का तलपट

कोड संख्या	विवरण	खाता संख्या	डेबिट	क्रेडिट
1	2	3	4	5
	योग			

- 27.10 तलपट तैयार करते समय निम्न बिन्दुओं को ध्यान में रखना चाहिए:-

- (क) आय वाले लेखाओं का अधिशेष सामान्यतः क्रेडिट तथा व्यय वाले लेखाओं का अधिशेष डेबिट रहता है।
- (ख) परिसम्पत्ति लेखाओं का अधिशेष सामान्य तथा डेबिट तथा दायित्व एवं रिजर्व लेखाओं का अधिशेष क्रेडिट रहता है।

27.11 तलपट तैयार करने में निम्न चरण अंतर्निहित है :—

- डेबिट अधिशेषों को तलपट के डेबिट कॉलम तथा क्रेडिट अधिशेषों को तलपट के क्रेडिट कॉलम में पोस्ट किया जाता है।
- तलपट में खाता को उसी क्रम से पोस्ट किया जायेगा जिस क्रम से वे चार्ट ऑफ़ एकाउन्ट्स में दिखाये गये हैं।
- रोकड़ पंजी तथा बैंक बही को बंद किया जायेगा तथा इनके अधिशेष तलपट में पोस्ट किये जायेंगे।
- तलपट के डेबिट कॉलम तथा क्रेडिट कॉलम दोनों का जोड़ निकाला जायेगा।

27.12 चूंकि डेबिट प्रविष्टि के अनुरूप एक क्रेडिट प्रविष्टि होती है। अतः विभिन्न लेखा शीर्षों में डेबिट अधिशेषों का कुल जोड़ अन्य लेखा शीर्षों में क्रेडिट अधिशेषों के कुल जोड़ के बराबर होगा।

यद्यपि डेबिट एवं क्रेडिट अधिशेष के समान रहने वाला तलपट इसकी शुद्धता की पहली जांच है परन्तु फिर भी निम्नलिखित कारणों से भी तलपट का समान होना संभव है:—

- (क) प्रविष्टि की मूल पुस्तकों में किसी प्रविष्टि को दर्ज करने की कार्यवाई का छूट जाना उदाहरणार्थ रोकड़ पंजी, बैंक बही तथा जरनल बही में। इस स्थिति में न तो डेबिट अधिशेष और न ही क्रेडिट अधिशेष ही दर्ज हो पायेगा।
- (ख) प्रविष्टि की मूल पुस्तकों में गलत प्रविष्टि
- (ग) किसी प्रविष्टि को गलत पक्ष में इस तरह पोस्टिंग की वे एक—दूसरे की भरपाई कर देते हों।
- (घ) किसी प्रविष्टि की गलत खाता के सही पक्ष में पोस्टिंग
- (च) किसी प्रविष्टि की खाता में दुबारा पोस्टिंग
- (छ) एक—दूसरे की क्षतिपूर्ति करने वाली त्रुटि जैसे वेतन मद में वास्तविक भुगतान 2500 रु० की जगह खाता में 2000 रु० पोस्ट किया गया तथा संपोषण एवं संधारण मद में हुए वास्तविक व्यय 1000 रु० की जगह 1500 रु० पोस्ट किया गया।

27.13 यदि, तलपट मिलता नहीं हो तो इन गलतियों को ढूंढने तथा उन्हें संशोधित करने के लिए निम्न कदम उठाये जाने चाहिए:—

- (क) तलपट में योग संबंधी गलती की जांच की जाय।
- (ख) यह सुनिश्चित किया जाय कि तलपट में रोकड़ तथा बैंक के अधिशेष शामिल होने से छूट नहीं जाय।
- (ग) खाता में विभिन्न लेखा के जोड़ तथा उनके तलपट में पोस्टिंग की जांच की जानी चाहिए।
- (घ) मूल प्रविष्टि की बहियों से खाता में चढ़ाये गये आंकड़ों का सत्यापन किया जाना चाहिए अर्थात् रोकड़ पंजी, बैंक बही तथा जरनल बही का सत्यापन कर देखना चाहिए कि इसकी कोई प्रविष्टि खाता में चढ़ने से छूट तो नहीं गयी है।

तुलन-पत्र तथा आय एवं व्यय विवरणी तैयार करते समय निम्नलिखित कार्यवाई करनी चाहिए:-

- (क) परिसम्पत्ति लेखाओं के अधिशेष जिनका सामान्यतः डेविट अधिशेष रहता है तथा जो तलपट के डेविट पक्ष में दर्ज किये जाते हैं, को तुलन-पत्र के परिसम्पत्ति (एसेट्स) पक्ष में लिखा जायेगा।
- (ख) देयता लेखाओं के अधिशेष जिनका सामान्यतः क्रेडिट अधिशेष रहता है तथा जो तलपट के क्रेडिट पक्ष में दर्ज किये जाते हैं, को तुलन-पत्र के दायित्व (लायबिलिटी) पक्ष में लिखा जायेगा।
- (ग) आय के लेखाओं के अधिशेष जिनका सामान्यतः क्रेडिट अधिशेष रहता है तथा जो तलपट के क्रेडिट साइड में दर्ज किये जाते हैं को आय एवं व्यय विवरणी में आय पक्ष में लिखा जायेगा।
- (घ) व्यय के लेखाओं के अधिशेष जिनका सामान्यतः अधिशेष डेविट रहता है तथा जो तलपट के डेविट साइड में दर्ज किये जाते हैं, को आय एवं व्यय विवरणी में व्यय पक्ष में लिखा जायेगा।
- (च) नगरपालिका द्वारा अर्जित आय एवं किये गये व्यय से जितनी अधिक होती है उसे तुलन-पत्र में स्थानांतरित कर दिया जाता है तथा इसे नगरपालिका निधि में जोड़ दिया जाता है। इसी प्रकार यदि अर्जित आय से किया गया व्यय अधिक होता है तो इसका अंतर को तुलन-पत्र में स्थानांतरित किया जाता है तथा इस सीमा तक नगरपालिका निधि कम कर दी जाती है।
- (छ) तलपट का कोई मद छोड़ा नहीं जाता है। उसे या तो आय एवं व्यय विवरणी में या तुलन-पत्र में चढ़ा दिया जाता है।

27.15 वित्तीय विवरणियों में जब भी अनुसूची को प्रासंगिक किया जाय तो उपर्युक्त प्रभावों को पहले अनुसूचियों में दिखाया जायेगा और तब इन अनुसूचियों से अधिशेष वित्तीय विवरणियों में अंतरित किये जायेंगे।

लेखांकण इकाइयों के तलपटों का समेकन

27.16 ऐसी सभी स्थल जहां लेखा संधारण किया जाता है, लेखांकण इकाई कहलाते हैं, हर एक लेखांकण इकाई अपने लेखापुस्तक स्वतंत्र रूप से संधारित करती है। अवधि के अंत में प्रत्येक लेखांकण इकाई अपना तलपट तैयार करती है। यदि समूची नगरपालिका में एक ही लेखांकण इकाई हो तो मात्र एक ही तलपट तैयार किया जायेगा।

27.17 अवधि के अंत में लेखांकण इकाई के तलपट समेकन हेतु नगरपालिका के मुख्यालय में भेजे जायेंगे।

तलपटों का समेकन पंक्तिवार होगा। तलपट के समेकन का प्रपत्र निम्नलिखित सारिणी 27.2 में नीचे अंकित किया गया है।

सारिणी 27.2

दिनांक.....सेअवधि तक का तलपट

[illegible]

27.18 अवधि के अंत में मुख्यालय स्तर पर सभी अंतर इकाई संव्यवहारों को शून्य कर दिया जायेगा। इस उद्देश्य हेतु अंतर इकाई संव्यवहारों का मिलान किया जायेगा तथा यह देखा जायेगा कि उनके अधिशेष आपस में मेल खाते हैं।

27.19 उसके बाद समेकित तलपट के अधिशेषों के आधार पर पूरी नगरपालिका की सभी वित्तीय विवरणियां तैयार की जायेंगी।

आय एवं व्यय विवरणी

27.20 नगरपालिका प्रत्येक लेखांकण अवधि के लिए एक आय-व्यय विवरणी तैयार करेगी। आय एवं व्यय विवरणी से आलोच्य अवधि में नगरपालिका के कार्यकलापों के परिणाम परिलक्षित होते हैं। यह किसी लेखांकण अवधि में नगरपालिका के आय एवं व्यय को दिखाता है तथा यह बताता है कि आलोच्य अवधि में व्यय से कितनी अधिक (या उल्टा) आय हुयी है।

27.21 चूंकि वित्तीय विवरणियां प्रोद्भूत आधार पर तैयार की जाती हैं अतः आय एवं व्यय विवरणी में आलोच्य वर्ष में अर्जित आय सम्मिलित रहेगी भले ही वे वास्तव में प्राप्त हुयी हो या नहीं। उसी प्रकार सभी किये गये व्यय शामिल किये जायेंगे चाहे उनका भुगतान हुआ हो या नहीं।

27.22 आय एवं व्यय विवरणी तलपट से तैयार की जाती है। आय एवं व्ययों के सभी शीर्षों को तलपट से आय एवं व्यय विवरणी में दर्ज किया जाता है।

27.23 अलग-अलग खाते में आय या व्यय यदि रु0 100000 से अधिक हो तो उन्हें आय एवं व्यय विवरणी के साथ संलग्न अनुसूची में अलग से दिखाया जायेगा।

27.24 आय एवं व्यय विवरणी निम्नलिखित सारिणी 27.3 में दिये गये प्रपत्र में तैयार की जायेगी

27.25 यदि किसी मद या उप-मद के अधीन विस्तृत सूचना आय एवं व्यय विवरणी या तुलन-पत्र के प्रपत्र में आसानी से नहीं दिखायी जा सकती हो (जैसा मामला हो) तो इस सूचना को अलग अनुसूची या अनुसूचियों में दर्ज किया जायेगा। इन्हें आय एवं व्यय विवरणियों तथा तुलन-पत्र के साथ संलग्न किया जायेगा तथा ये तुलन-पत्र एवं आय और व्यय विवरणी के अंग माने जायेंगे।

तुलन-पत्र

27.26 प्रत्येक लेखांकण अवधि के अंत में नगरपालिका एक तुलन-पत्र तैयार करेगी। तुलन-पत्र एक विवरण है जो किसी विशेष तिथि को नगरपालिका की वित्तीय स्थिति को प्रदर्शित करता है। यह विशिष्ट तिथि को नगरपालिका की परिसम्पत्ति, दायित्व एवं रिजर्व की जानकारी देता है।

27.27 तुलन-पत्र भी तलपट से तैयार किया जाता है। परिसम्पत्तियां, दायित्व एवं रिजर्व शीर्षों को जैसा ऊपर वर्णित है तलपट से तुलन-पत्र में दर्ज किया जाता है।

27.28 तुलन-पत्र सारिणी 27.4 में वर्णित प्रपत्र में तैयार किया जाता है।

27.29 तुलन-पत्र के विभिन्न मदों का ब्योरा तुलन-पत्र के साथ अनुलग्न अलग-अलग अनुसूचियों में दिये जायेंगे। तुलन-पत्र के विभिन्न अनुसूचियों के प्रपत्र तथा अंतर्वस्तु को आय एवं व्यय विवरणी की अनुसूचियों के बाद दिखाया गया है।

नगरपालिकाओं के निधियों के लेखे

27.30 नगरपालिकायें प्रत्येक निधि के लिए अलग लेखा संधारित करेगी। साथ ही सरकार के निदेशों के अनुरूप विभिन्न गतिविधियाँ जिनके लिए अलग लेखापुस्तक संधारण की अपेक्षा है, भी संधारित होंगे। सभी निधियों के मामलों में अपनाये जाने वाले लेखांकण के सिद्धांत तथा प्रक्रियायें समरूप होंगी। प्रत्येक निधि के लिए तलपट तैयार किया जायेगा तथा ऊपर में वर्णित प्रत्येक निधि के लिए अलग-अलग वित्तीय विवरणियां तैयार की जायेंगी। उसके बाद उन्हें समेकित कर नगरपालिका के स्तर की वित्तीय स्थिति प्रस्तुत की जायेगी।

सारिणी 27.3

..... से तक की अवधि की आय एवं व्यय विवरणी

कोड संख्या	मद / लेखाशीर्ष	अनुसूचि संख्या	वर्तमान वर्ष राशि (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु०)
1	2	3	4	5
आय				
110000000	कर राजस्व	आई-1		
120000000	समनुदेशित राजस्व	आई-2		
130000000	फीस एवं उपभोक्ता प्रभार	आई-3		
140000000	बिक्री एवं किराया प्रभार	आई-4		
150000000	राजस्व अनुदान, अंशदान एवं साहय्य क्षतिपूर्ति	आई-5		
160000000	निवेशों से आय	आई-6		
170000000	अर्जित ब्याज	आई-7		
171000000	अन्य आय	आई-8		
180000000		आई-9		
क.	योग : आय			
व्यय				
210000000	स्थापना व्यय	आई-10		
220000000	प्रशासनिक व्यय	आई-11		
230000000	संचालन एवं संधारण	आई-12		
240000000	ब्याज एवं वित्त प्रभार	आई-13		
250000000	कार्यक्रम व्यय	आई-14		
260000000	राजस्व अनुदान अंशदान एवं साहय्य	आई-15		
270000000	प्रावधान एवं बट्टा खाता	आई-16		
271000000	विविध व्यय	आई-17		
272000000	मूल्य ह्रास			
ख.	योग : व्यय			
क-ख	पूर्व अवधि मदों के पूर्व सकल अधिशेष (घाटा)			
280000000	पूर्व अवधि मद (शुद्ध)	आई-18		
	पूर्व अवधि मदों सहित आय पर व्यय का सकल अधिशेष			
290000000	घाटा: रिजर्व निधियों में अंतरण			
	नगरपालिका निधि में अग्रणीत शुद्ध अधिवय (कमी) का शेष			

सारिणी 27.4

..... नगरपालिका का दिनांक का तुलनपत्र

कोड संख्या	मदों का विवरण	अनुसूचि संख्या	वर्तमान वर्ष राशि (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु०)
1	2	3	4	5
देयता रिजर्व तथा सरप्लस				
310000000	नगरपालिका (सामान्य) निधि	बी-1		
311000000	कर्णकित निधियाँ	बी-2		
311000000	रिजर्व	बी-3		
	योग: रिजर्व तथा सरप्लस			
320000000	विशिष्ट उद्देश्यों के लिए अनुदान, अंशदान	बी-4		
ऋण				
330000000	प्रतिभूति ऋण	बी-5		
331000000	असुरक्षित ऋण	बी-6		
	कुल ऋण			
चालू देयतायें तथा प्रावधान				
340000000	प्राप्त जमा	बी-7		
341000000	डिपॉजिट कार्य	बी-8		
350000000	अन्य देयतायें (खुदरा लेनदार)	बी-9		
360000000	प्रावधान	बी-10		
	योग: चालू देयतायें तथा प्रावधान			
	कुल देयतायें			
410000000	परिसम्पत्तियाँ	बी-11		
411000000	स्थायी परिसम्पत्तियाँ			
411000000	सकल आस्तियाँ			
412000000	घटायें: संचित मूल्य ह्रास			
412000000	शुद्ध आस्तियाँ			
412000000	चालू जारी कार्य			
	कुल स्थायी परिसम्पत्तियाँ			
निवेश				
420000000	निवेश—सामान्य निधि	बी-12		
421000000	निवेश—अन्य निधियाँ	बी-13		
	कुल निवेश			
430000000	चालू परिसम्पत्तियाँ, ऋण एवं अग्रिम स्टॉक इन हैंड (इन्वेंटरी)	बी-14		
431000000	खुदरा देनदार (प्राप्तियाँ)	बी-15		
432000000	सकल बकाया राशि			
	घटायें — अशोध्ध एवं संदिग्ध प्राप्तियों के विरुद्ध संचित प्रावधान			
	शुद्ध बकाया राशि			
440000000	पूर्वदत्त व्यय			
440000000	नगदी एवं बैंक	बी-16		
450000000	ऋण, अग्रिम एवं जमा	बी-17		
460000000	ऋण एवं अग्रिम	बी-18		
461000000	शुद्ध बकाया राशि			
	कुल चालू परिसम्पत्तियाँ, ऋण एवं अग्रिम			
ट्रिगिम				
470000000	अन्य परिसम्पत्तियाँ	बी-19		
480000000	विविध व्यय (जिस हद तक प्रतिलेखित नहीं हुआ है)	बी-20		
	कुल परिसम्पत्तियाँ			

27.31. आय एवं व्यय विवरणी की विभिन्न अनुसूचियाँ निम्नलिखित हैं :

अनुसूचि आई-1 : कर राजस्व (कोड संख्या 110)

लघु कोड सं०	विवरण	वर्तमान वर्ष (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष (रु०)
1	2	3	4
110010000	होलिडिंग कर		
110020000	जलकर		
110030000	शौचालय कर		
110050000	प्रदीपन कर		
110070000	वाहन कर		
110800000	पशुओं पर कर		
110100000	पेशाकर		
110110000	विज्ञापन कर		
110160000	मनोरंजन कर		
110170000	टावर कर		
110510000	प्रवेश शुल्क,		
110520000	उपकर, सेस तथा		
110800000	अन्य कर		
	उपयोग		
110900000	घटायें कर छूट एवं वापसी (अनुसूचि आई-1(ए))		
	उपयोग		
	कुल कर राजस्व		

अनुसूचि आई-1 (ए) : कर छूट एवं वापसी

कोड सं०	विवरण	वर्तमान वर्ष (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष (रु०)
1	2	3	4
110900100	होलिडिंग कर		
110900200	जलकर		
110900300	शौचालय कर		
110900400	शिक्षा उपकर		
110900500	स्वास्थ्य उपकर		
110900700	विज्ञापन कर		
110909900	अन्य		
	कुल कर राजस्व की छूट एवं वापसियाँ		

- जहाँ लागू हो विस्तृत लेखाशीर्ष अंकित किया जाए।

नोट : इस अनुसूचि का योग अनुसूचि आई-1 के योग के बराबर होना चाहिए।

अनुसूचि आई-2 : अंतरित राजस्व एवं क्षतिपूर्ति (कोड सं०-120)

कोड सं०	विवरण	वर्तमान वर्ष राशि (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु०)
1	2	3	4
120100000	अन्य द्वारा संग्रहित कर एवं उपकर		
120200000	कर / उपकर के बदले क्षतिपूर्ति		
120300000	छूट के बदले क्षतिपूर्ति		
	कुल अंतरित राजस्व एवं क्षतिपूर्ति		

अनुसूचि आई-3 : नगरपालिका संपत्तियों से किराया आय (कोड सं0-130)

कोड सं0	विवरण	वर्तमान वर्ष राशि (रु0)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु0)
1	2	3	4
130100000	जन सुविधाओं से किराया		
130200000	भवनों से किराया		
130300000	अतिथि गृहों से किराया		
130400000	पट्टा की जमीनों से किराया		
130500000	अन्य पट्टा किराया		
130800000	अन्य किरायें		
	उपयोग		
130900000	घटायें किराया छूट एवं वापसी		
	उपयोग		
	योग : नगरपालिका की संपत्तियों से किराया आय		

अनुसूचि आई-4 : फीस एवं उपभोक्ता प्रभार (कोड सं0-140)
अनुसूचि आई-4 (ए) : फीस एवं उपभोक्ता प्रभार-कार्यवार

कोड सं0	विवरण	वर्तमान वर्ष राशि (रु0)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु0)
1	2	3	4
	नगरपालिका निकाये प्रशासन वित्त, लेखा, अंकेक्षण निर्वाचन अभिलेखागार भूसंपदा भंडार एवं क्रय कर्मशाला जनगणना		
	योग: फीस एवं उपभोक्ता प्रभार से आय-कार्यवार		

नोट :

नगरपालिकाओं में प्रचलित कार्य जिन पर फीस एवं उपभोक्ता प्रभारी लगाए जा सकते हैं, को अंकित किया जाए। अनुसूचि आई-4 (ए) के फीस एवं उपभोक्ता प्रभार से कुल आय की राशि अनुसूचि आई-4 (बी) में फीस एवं उपभोक्ता प्रभार से कुल आय से मिलनी चाहिए।

अनुसूचि आई-4 (बी) : फीस एवं उपभोक्ता प्रभार-शीर्षवार आय (कोड सं0-140)

कोड सं0	विवरण	वर्तमान वर्ष राशि (रु0)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु0)
1	2	3	4
140100000	सूचीकरण/पंजीकरण प्रभार/फीस		
140110000	अनुज्ञप्ति फीस		
140120000	परमिट स्वीकृति फीस		
140130000	प्रमाणपत्र या उद्धरण की फीस		
140140000	विकास प्रभार		
140150000	नियमितीकरण फीस		
140200000	अर्थ दंड एवं जुर्माना		
140400000	अन्य फीस		
140600000	उपभोक्ता प्रभार		
140700000	प्रवेश शुल्क		
140800000	सेवा / प्रशासनिक प्रभार		
	अन्य प्रभार		
	उपयोग		
140900000	घटायें: फीस एवं उपभोक्ता प्रभार-छूट एवं वापसी		
	उपयोग		
	योग : आय शीर्षवार फीस एवं उपभोक्ता प्रभार से आय		

अनुसूचि आई-4 (बी) के फीस एवं उपभोक्ता प्रभार से कुल आय का योग अनुसूचि आई-4 (ए) के फीस एवं उपभोक्ता प्रभार के योग से मिलना चाहिए।

बिक्री एवं किराया प्रभार (कोड संख्या 150) अनुसूची

अनुसूचि आई-5(ए) : कार्यवार बिक्रय एवं किराया प्रभार

कोड सं0	विवरण	वर्तमान वर्ष राशि (रु0)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु0)
1	2	3	4
	नगरपालिका निकाये		
	प्रशासन		
	वित्त, लेखा, अंकेक्षण		
	निर्वाचन		
	अभिलेखागार		
	भूसंपदा		
	भंडार एवं क्रय		
	कर्मशाला		
	जनगणना		
		
	योग: बिक्रय एवं किराया प्रभार से आय-कार्यवार		

अनुसूचि आई 5(ए) के अनुरूप बिक्रय एवं किराया प्रभार से कुल आय अनुसूचि आई-5 (बी) के बिक्री एवं किराया प्रभार से कुल आय से मिलनी चाहिए।

अनुसूचि आई-5 (बी) : विक्रय एवं किराया प्रभार— शीर्षवार आय (कोड सं0-150)

विस्तृत शीर्ष कोड	विवरण	वर्तमान वर्ष राशि (रु0)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु0)
1	2	3	4
150100000	विक्रय — उत्पाद		
150110000	विक्रय — प्रपत्र एवं प्रकाशन		
150120000	विक्रय — भंडार एवं रद्दी		
150300000	विक्रय — अन्य		
150400000	किराया प्रभार — वाहन		
150410000	किराया प्रभार — उपकरण		
योग : शीर्षवार आय — विक्रय एवं किराया प्रभार			

अनुसूचि आई-5 (बी) के अनुसार विक्रय एवं किराया प्रभार से आय का कुल योग अनुसूचि आई-5 (ए) के विक्रय एवं किराया प्रभार से कुल आय के योग से मिलना चाहिए।

अनुसूचि आई-6 : राजस्व अनुदान, अंशदान एवं साहश्य (कोड सं0-160)

कोड सं0	विवरण	वर्तमान वर्ष राशि (रु0)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु0)
1	2	3	4
160100000	राजस्व अनुदान		
160200000	व्ययों की प्रतिपूर्ति		
160300000	योजनाओं के लिए अंशदान		
योग : राजस्व अनुदान, अंशदान एवं साहश्य			

अनुसूचि आई-7 : निवेश से आय — सामान्य निधि (कोड सं0-170)

कोड सं0	विवरण	वर्तमान वर्ष राशि (रु0)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु0)
1	2	3	4
170100000	ब्याज		
170200000	लाभांश		
170300000	वाणिज्यिक आधार पर शुरू की गयी परियोजनाओं से आय		
170400000	निवेश के विक्रय से आय		
170800000	अन्य		
योग : निवेश से आय			

अनुसूचि आई-8 : अर्जित ब्याज (कोड सं0-171)

कोड सं0	विवरण	वर्तमान वर्ष राशि (रु0)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु0)
1	2	3	4
171100000	ब्याज बैंक खाता		
171200000	ब्याज—कर्मचारियों की ऋण एवं अग्रिम		
171300000	ब्याज—अन्य को ऋण		
171400000	ब्याज—देनदार एवं अन्य प्राप्तियाँ		
171800000	ब्याज—अन्य		
योग : अर्जित आय			

अनुसूचि आई-9 : अन्य आय (कोड सं0-180)

कोड सं0	विवरण	वर्तमान वर्ष राशि (रु0)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु0)
1	2	3	4
180100000	जब्त जमा		
180110000	व्ययगत जमा		
180200000	बीमा दावा की वसूली		
180300000	स्थायी परिसंपत्तियों के व्ययन से लाभ		
180400000	कर्मचारियों से वसूली		
180500000	दावाहीन भुगतेय वापसी / अपलेखित दायित्व		
180600000	प्रतिलेखित अतिरिक्त प्रावधान		
180800000	विविध आय		
योग : अन्य आय			

नोट :- अनुसूचि आई-9 के नीचे स्थायी परिसम्पत्तियों के व्ययन से अर्जित आय की विवरण प्रत्येक श्रेणी की परिसम्पत्ति के लिए अंकित किया जाएगा। इसके साथ यथा संभव बिक्री किए गए परिसंपत्ति का सकल मूल्य, उसपर प्रावधानित मूल्य ह्रास निपटान से प्राप्त मूल्य को भी अंकित किया जाय।

अनुसूचि आई-10 : स्थापना व्यय (कोड सं0-210)**अनुसूचि आई-10(ए) : स्थापना व्यय-कार्यवार**

कोड सं0	विवरण	वर्तमान वर्ष राशि (रु0)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु0)
1	2	3	4
	नगरपालिका निकाय		
	प्रशासन		
	वित्त, लेखा, अंकेक्षण		
	निर्वाचन		
	अभिलेखागार		
	भूसंपदा		
	भंडार एवं क्रय		
	कर्मशाला		
	जनगणना		
		
योग - स्थापना व्यय-कार्यवार			

नोट :- अनुसूचि आई-10 (ए) के अनुसार कार्यवार स्थापना व्यय अनुसूचि आई-10 (बी) के अनुसार कार्यवार स्थापना व्यय की राशि से मिलना चाहिए।

अनुसूचि आई-10(बी) : स्थापना व्यय - व्यय शीर्षवार

कोड सं0	विवरण	वर्तमान वर्ष राशि (रु0)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु0)
1	2	3	4
210100000	वेतन, मजदूरी एवं बोनस		
210200000	लाभ एवं भत्ता		
210300000	पेंशन अंशदान		
210400000	अन्य सेवांत तथा सेवोपरान्त लाभ		
210800000	अन्य		
योग : स्थापना व्यय-व्यय शीर्षवार			

नोट :-

अनुसूचि आई-12(ए) के अनुसार कुल कार्यवार व्यय की राशि अनुसूचि आई-12(बी) के अनुसार कुल परिचालन एवं संपोषण व्यय से मिलना चाहिए।

अनुसूचि आई-12(बी) : परिचालन एवं संपोषण - व्यय शीर्षवार

कोड सं०	विवरण	वर्तमान वर्ष राशि (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु०)
1	2	3	4
230100000	ऊर्जा एवं ईंधन		
230200000	शोक में क्रय		
230300000	भंडार की खपत		
230400000	भाड़ा प्रभार		
230500000	मरम्मत एवं संधारण-आधारभूत परिसंपत्तियां		
230510000	मरम्मत एवं संधारण-जन सुविधायें		
230520000	मरम्मत एवं संधारण-भवन		
230530000	मरम्मत एवं संधारण-वाहन		
230590000	मरम्मत एवं संधारण-अन्य		
230800000	अन्य परिचालन एवं संपोषण व्यय		
	कुल : संचालन एवं संपोषण व्यय-शीर्षवार		

नोट :-

अनुसूचि आई-12(बी) के अनुसार कुल कार्यवार व्यय अनुसूचि आई-12(ए) कुल परिचालन एवं संपोषण व्यय से मिलना चाहिए।

अनुसूचि आई-13 : ब्याज एवं वित्त प्रभार (कोड सं०-240)

कोड सं०	विवरण	वर्तमान वर्ष राशि (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु०)
1	2	3	4
240100000			
210200000	ब्याज-केन्द्र सरकार से प्राप्त ऋण		
240300000	ब्याज-राज्य सरकार से प्राप्त ऋण		
	ब्याज-सरकारी निकायों एवं संस्थाओं से प्राप्त ऋण		
240400000	ब्याज- अन्य अंतर्राष्ट्रीय एजेन्सियों से प्राप्त ऋण		
	ब्याज-बैंक तथा अन्य वित्तीय वर्ष संस्थाओं से प्राप्त ऋण		
240500000	ब्याज-अन्य		
240600000	बैंक प्रभार		
240700000	अन्य वित्तीय व्यय		
240800000			
	योग : ब्याज एवं वित्त प्रभार		

अनुसूचि आई-14 : कार्यक्रम व्यय (कोड सं०-250)

कोड सं०	विवरण	वर्तमान वर्ष राशि (रु०)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु०)
1	2	3	4
250100000	निर्वाचन व्यय		
250200000	निजी कार्यक्रम		
250300000	अन्य के कार्यक्रमों में हिस्सेदारी		
250400000	कार्यक्रम व्यय- अंशदान		
250500000	कार्यक्रम व्यय - अंतरित कार्य		
250600000	कार्यक्रम व्यय - अंतरित संस्थान		
	कुल : कार्यक्रम व्यय		

अनुसूचि आई-15 : राजस्व अनुदान, अंशदान तथा साहश्य (कोड सं0-260)

कोड सं0	विवरण	वर्तमान वर्ष राशि (रु0)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु0)
1	2	3	4
260100000	अनुदान (विवरण दें)		
260200000	अंशदान (विवरण दें)		
260300000	साहश्य (विवरण दें)		
	योग : राजस्व अनुदान, अंशदान एवं साहश्य		

अनुसूचि आई-16 : प्रावधान एवं बट्टा खाता में डालना (कोड सं0-270)

कोड सं0	विवरण	वर्तमान वर्ष राशि (रु0)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु0)
1	2	3	4
270100000	प्रावधान — संदिग्ध प्राप्तियाँ		
270200000	प्रावधान — अन्य परिसंपत्तियाँ		
270300000	बट्टा खाता — राजस्व		
270400000	बट्टा खाता — परिसंपत्तियाँ		
270500000	बट्टा खाता — विविध व्यय		
	कुल : प्रावधान एवं बट्टा खाता में डाली गयी राशि		

अनुसूचि आई-17 : विविध व्यय (कोड सं0-271)

कोड सं0	विवरण	वर्तमान वर्ष राशि (रु0)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु0)
1	2	3	4
271100000	हानि— परिसंपत्तियों का व्ययन		
271200000	हानि— निवेशों का व्ययन		
271300000	पुनर्मूल्यांकन पर स्थायी परिसंपत्तियों के मूल्य में कमी।		
271400000	दुर्घटना से हानि		
271500000	निवेशों के मूल्य में कमी।		
	कुल : विविध व्यय		

अनुसूचि आई-18 : पूर्व अवधि मद शुद्ध (कोड सं0-280)

कोड सं0	विवरण	वर्तमान वर्ष राशि (रु0)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु0)
1	2	3	4
	आय		
280100000	कर		
280200000	अन्य राजस्व		

280300000	बट्टा खाता में डाले गए राजस्व से वसूली		
280400000	अन्य आय		
	उपयोग – कुल आय (ए)		
	व्यय		
280500000	करों की वापसी		
280600000	अन्य राजस्वों की वापसी		
280800000	अन्य व्यय		
	उपयोग – कुल व्यय (बी)		
	कुल पूर्व अवधि आय (शुद्ध) (ए-बी)		

तुलन पत्र से संबंधित विभिन्न अनुसूचियों का वर्णन निम्नलिखित है :-

अनुसूची –बी0-1 :- नगरपालिका निधि (सामान्य) {कोड संख्या- 310}

कोड संख्या	विवरण	पिछले लेखा के अनुरूप आरंभ शेष	वर्ष में परिवर्धन	योग (3+4)	वर्ष में कटौतियाँ	वर्तमान वर्ष के अंत में शेष
1	2	3	4	5	6	7
310100000	नगरपालिका निधि					
310900000	व्यय से अधिक आय					
	कुल नगरपालिका निधि (310)					

- अभिवर्धन में निधि में अंशदान, आरंभिक तुलन पत्र में समायोजन तथा व्यय से अधिक आय सम्मिलित है।
- कटौतियों में निधि से अंशदान, आरंभिक तुलन पत्र में समायोजन तथा आय से अधिक व्यय सम्मिलित है।

अनुसूचि बी-2 : कर्णांकित निधियाँ

अनुसूचि बी-2 : विशिष्ट निधियाँ / निक्षेप निधि या अभिकरण निधि (कोड संख्या- 311)

कोड सं०	विवरण	विशेष निधि 1	विशेष निधि 2	विशेष निधि 3	विशेष निधि 4	विशेष निधि 5	राशि (रूपये में) आकस्मिक कर्मियों के लिए पेंशन निधि
1	2	3	4	5	6	7	8
	(ए) आरंभ शेष						
	(बी) अनुदान में परिवर्धन						
	(i) नगरपालिका निधि से अंतरण						
	(ii) विशिष्ट निधि के निवेश से प्राप्त आय / लाभ						
	(iii) विशिष्ट निधि के व्ययन से लाभ						
	(iv) विशिष्ट निधि निवेशों के मूल्य में वृद्धि						
	(v) अन्य परिवर्धन (प्रकृति अंकित करें)						
	योग (बी)						
	योग (ए + बी)						
	(सी) निधियों से भुगतान						
	(i) पूंजीगत व्यय						

	स्थायी संपत्तियाँ अन्य						
	उप योग						
	(ii) राजस्व व्यय—वेतन, मजदूरी एवं भत्ता आदि						
	किराया अन्य प्रशासनिक प्रभार						
	उपयोग						
	(iii) अन्य : विशिष्ट निधि निवेशों के व्ययन पर हानि विशिष्ट निधि निवेशों के मूल्य में कमी नगरपालिका निधि में अंतरण						
	उपयोग % ((i) + (ii) + (iii)) C						
	वर्ष के अंत तक शुद्ध शेष (ए+बी-सी)						
	कुल योग—विशेष निधियाँ						

नोट :-

सभी निधियों को अन्य निधि के रूप में या तो अनुसूचि में या अलग अनुसूचि में दिखाया जाए तथा इसे तुलन पत्र के दायित्व पक्ष में निधियों के नीचे इंगित किया जाए।

अनुसूचि बी-3 : रिजर्व (कोड सं०- 312)

कोड संख्या	विवरण	आरंभिक शेष	वर्ष के दौरान में अभिवर्धन	योग (3+4)	वर्ष के दौरान कटौती	वर्तमान वित्तीय वर्ष के अंत में शेष (5+6)
1	2	3	4	5	6	7
312100000	पूँजीगत अंशदान					
312110000	पूँजीगत रिजर्व					
312200000	मोचन निधि से उधारी					
312300000	विशिष्ट निधियाँ (व्यवहृत)					
312400000	संवैधानिक रिजर्व					
312500000	सामान्य रिजर्व					
312600000	पुनर्मूल्यांकन रिजर्व					
	कुल : रिजर्व निधियाँ					

अनुसूचि बी-4 : विशिष्ट उद्देश्यों के लिए अनुदान एवं अंशदान (कोड संख्या— 320)

विवरण	केन्द्र सरकार से अनुदान	राज्य सरकार से अनुदान	अन्य सरकारी एजेंसियों से अनुदान	वित्तीय संस्थानों से अनुदान	कल्याणकारी निकायों से अनुदान	अंतर्राष्ट्रीय संगठनों से अनुदान	अन्य
कोड संख्या							
(ए) आरंभ शेष							
(बी) अनुदान में अभिवर्धन							
(i) आलोच्य वर्ष में प्राप्त टनुदान							
(ii) अनुदान निवेशों से अर्जित ब्याज / लाभांश।							
(iii) अनुदान निवेशों के व्ययन पर लाभ							
(iv) अनुदान निवेशों के मूल्य में वृद्धि							
(v) अन्य अभिवर्धन (प्रकृति अंकित करें)							
योग (बी)							
योग (ए+बी)							
(सी) निधियों से भुगतान							
(i) पूंजीगत व्यय स्थायी परिसंपत्तियाँ अन्य							
उपयोग							
(ii) राजस्व व्यय — वेतन, मजदूरी एवं भत्ते आदि किराया अन्य प्रशासनिक प्रभार							
उपयोग							
(iii) अन्य : अनुदान निवेशों के व्ययन से हानि अनुदान निवेशों के मूल्य में कमी वापस किए गए अनुदान							
उपयोग							
उपयोग:(सी) ((i)+ (ii)+ (iii))							
वर्ष के अंत तक शुद्ध शेष (ए+बी-सी)							
कुल योग-विशेष निधियाँ							

नोट :

- केन्द्र / राज्य सरकार से प्राप्त योजना मद की निधि को अनुदान निधि की तरह दिखाया जाना चाहिए तथा इन्हें कर्णांकित निधि के साथ नहीं मिलाया जाना चाहिए।
- पूर्ण किए गए पूंजीगत परिसंपत्तियों को अंतरित करने के लिए उनपर हुए व्यय को पूंजीगत किया जाएगा तथा परिसंपत्ति को स्थायी परिसंपत्ति में ले जाकर उतनी ही राशि से इसे बढ़ा दिया जाएगा।

अनुसूचि बी-5 : प्रतिभूति ऋण (कोड सं0-3301)

राशि (रूपये

में)

कोड सं0	विवरण	वर्तमान वर्ष राशि (रु0)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु0)
1	2	3	4
330100000	ऋण — केन्द्र सरकार		
330200000	ऋण — राज्य सरकार		
330300000	ऋण — सरकारी निकाये एवं संगठन		
330400000	ऋण — अंतर्राष्ट्रीय एजेन्सियाँ		
330600000	ऋण — बैंक एवं वित्तीय संस्थान		
330700000	बॉण्ड एवं डिबेन्चर		
330800000	अन्य ऋण		
	कुल : प्रतिभूति ऋण		

नोट :-

- इनमें से प्रत्येक कोटि में प्रतिभूति की प्रकृति लिखी जाए।
- यदि कोई गारंटी दी गयी हो तो इसका उल्लेख किया जाए।
- जारी बॉण्ड / डिबेन्चर के मोचन की शर्तें (यदि हो) तथा उनके मोचन की सबसे नजदीक वाली तिथि अंकित की जाए।
- प्रत्येक श्रेणी के प्रत्येक ऋण के लिए ऋण की मूल राशि, ब्याज की दर, तथा बकाया का अलग-अलग उल्लेख किया जाए।
- यदि ऋण सीधे कार्यान्वयन एजेंसी को दिए गए हो तो उस परियोजना का नाम अंकित किया जाए जिसके लिए ऋण दिया गया है।

अनुसूचि बी-6 : असुरक्षित ऋण (कोड सं0- 331)

कोड सं0	विवरण	वर्तमान वर्ष राशि (रु0)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु0)
1	2	3	4
331100000	ऋण — केन्द्र सरकार		
331200000	ऋण — राज्य सरकार		
331300000	ऋण — सरकारी निकाये एवं संगठन		
331400000	ऋण — अंतर्राष्ट्रीय एजेन्सियाँ		
331500000	ऋण — बैंक एवं वित्तीय संस्थान		
331600000	अन्य सावधि ऋण		
331700000	बॉण्ड एवं डिबेन्चर		
331800000	अन्य ऋण		
	कुल : असुरक्षित ऋण		

नोट :- प्रत्येक श्रेणी के ऋण के लिए ब्याज की दर, ऋण की मूल राशि तथा बकाया ऋण अलग-अलग दिखायी जाए।

अनुसूचि बी-7 : प्राप्त जमा (कोड सं0- 340)

राशि (रूपय म)

कोड सं0	विवरण	वर्तमान वर्ष राशि (रु0)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु0)
1	2	3	4
340100000	प्राप्त जमा — आपूर्तिकर्ता / संवेदक		
340200000	राजस्व जमा		
340300000	कर्मचारियों से प्राप्त जमा		
340800000	अन्य से प्राप्त जमा		
	कुल : प्राप्त जमा		

अनुसूची-बी0-8 :- डिपॉजिट कार्य

कोड संख्या	विवरण	वर्ष के प्रारंभ में आरंभ शेष राशि 'रु0'	वर्तमान वित्तीय वर्ष में अभिवर्धन	उपयोगिता / व्यय की राशि रु0	वर्ष के अंत में लंबित बकाया की राशि
1	2	3	4	5	6
341100000	असैनिक				
341200000	विद्युत संबंधी				
341300000	अन्य				
	कुल डिपॉजिट कार्य				

नोट:-

- जिस विभाग के लिए डिपॉजिट कार्य प्रारंभ किया गया है उस विभाग से प्राप्त राशि कॉलम-4 में दिखायी जायेगी।
- किये गये व्यय या उस पर लगने वाला प्रतिशत प्रभार का कॉलम-5 में दिखाया जायेगा।
- कॉलम-6 का अधिशेष तुलन-पत्र में दायित्व के रूप में दिखाया जायेगा।

अनुसूची : बी0-9:- अन्य देयतायें 'खुदरा लेनदार'
'कोड संख्या-350

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष राशि रु0	पूर्ववर्ती वर्ष राशि रु0
1	2	3	4
350100000	लेनदार		
350110000	कर्मचारियों की देयतायें		
350120000	प्रोदभूत एवं बकाया ब्याज		
350200000	भुगतेय वसूलियां		
350300000	भुगतेय सरकारी बकाये		
350400000	भुगतेय वापसी		
350410000	राजस्व का अग्रिम संग्रहण		
350800000	राजस्व का अग्रिम संग्रहण		
	योग:- अन्य देयतायें 'खुदरा लेनदार'		

अनुसूची :- बी0-10 :- प्रावधान कोड संख्या- 360

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष राशि रु0	पूर्ववर्ती वर्ष राशि रु0
1	2	3	4
360100000	व्यय के लिए प्रावधान		
360200000	ब्याज के लिए प्रावधान		
360300000	अन्य परिसंपत्तियों के लिए प्रावधान		
	कुल प्रावधान		

अनुसूचि बी-11 : स्थायी परिसंपत्तियाँ (कोड सं०- 410 एवं 411)

राशि (रूपये

में)

कोड सं०	विवरण	सकल आस्तियाँ				संचित मूल्य ह्रास				वर्तमान वर्ष के अंत में	पूर्ववर्ती वर्ष के अंत में
		आरंभ शेष	अवधि के दौरान अभिवर्धन	अवधि में कमी	वर्ष के अंत में लागत	आरंभ शेष	वर्ष के दौरान अभिवर्धन	अवधि के दौरान कमी	वर्ष के अंत में लागत		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
410100000 410200000	भूमि भवन										
410300000 410310000 410320000 410330000	आधारभूत संरचनायें सड़क एवं पुल मल निकास एवं जल निकास जल पथ सार्वजनिक प्रदीपन										
410400000 410500000 410600000 410700000	अन्य परिसंपत्तियाँ यंत्र एवं मशीनरी बहन कार्यालय एवं										
410800000	अन्य उपकरण उपस्कर, फिक्सर, फिटिंग्स तथा यथा विद्युत संबंधी उपकरण अन्य स्थायी परिसंपत्तियाँ										
	कुल										

अभिवर्धन में कर्णांकित निधि से सृजित स्थायी परिसंपत्तियाँ तथा अनुदान से नगरपालिका में स्थानान्तरित परिसंपत्तियाँ जिन्हे अनुसूचि बी-2 एवं बी-4 के प्रासंगिक किय गया है, सम्मिलित है।

अनुसूचि के साथ अपेक्षित अतिरिक्त सूचनायें :-

- (i) विवाद ग्रस्त या मुकदमा से संबंधित स्थायी परिसम्पत्तियों का मूल्य अंकित किया जाए। वित्तीय विवरणी की तिथि को मुकदमें की अद्यतन स्थिति भी बतायी जाए।
- (ii) परिसम्पत्तियों जिनका ब्योरा भौतिक रूप से सत्यापित नहीं हो / ढूँढ़े नहीं जा सके हो को अलग से दिखाया जाए।
- (iii) पट्टा तथा किराया बिक्री से संबंधित परिसम्पत्तियों का ब्योरा एवं राशि नोट के रूप में दिखायी जाए।

नोट :-

1. सकल आस्तियाँ का तात्पर्य स्थायी परिसम्पत्तियों का अर्जित मूल्य है। वर्ष के पहले दिन सकल आस्तियों का आरंभ शेष पूर्ववर्ती वर्ष का अंत शेष है। उदाहरणार्थ पहली अप्रैल 2004 का आरंभ शेष 31 मार्च 2004 की अवधि का अंत शेष है।
2. भूमि में वे क्षेत्र जिनका सार्वजनिक उपयोग होता है, जैसे : पार्क, स्व-वायर, बगीचा, झील, संग्रहालय, पुस्तकालय, गोदाम आदि सम्मिलित है।
3. भवनों के कार्यालय कार्य भवन, वाणिज्यिक भवन, आवासीय भवन, विद्यालय एवं महाविद्यालय भवन, अस्पताल भवन, सार्वजनिक भवन, अस्थायी संरचनायें तथा रोड आदि सम्मिलित है।
4. पथ एवं पुल में सड़क, पथ, पैदल पथ, पाथ वे, पुल, कल्बर्ट, सब वे सम्मिलित है।
5. वाहित मल एवं जल निकास में वाहित मल के नालो तूफानी जल निकास नाले तथा अन्य समरूप जल निकास व्यवस्था सम्मिलित है।
6. जल संकर्म में जल संग्रहण टंकिया, पानी के कुँए, नलकूप, पानी के पम्प स्टेशन, जल बहाव एवं वितरण प्रणाली आदि सम्मिलित है।
7. भूमि पर कोई मूल्य ह्रास भारित होना है।

अनुसूचि बी-12 : निवेश – सामान्य निधि (कोड सं0-420)

राशि (रूपये में)

कोड सं0	विवरण	किसके यहाँ निवेश हुआ	अंकित मूल्य (रु0)	वर्तमान वर्ष	पूर्ववर्ती वर्ष
				रखाव लागत (रु0)	रखाव लागत (रु0)
1	2	3	4	5	6
420100000	प्रतिभूतियाँ- केन्द्र सरकार				
420200000	प्रतिभूतियाँ- राज्य सरकार				
410300000	डिबेन्चर एवं बॉन्ड				
410400000	प्रिफरेंस शेयर्स				
410500000	इक्वीटी शेयर्स				
410600000	म्यूचुअल फंड की यूनिटें				
412800000	अन्य निवेश				
	योग : निवेश सामान्य निधि से निवेश				

1. नगरपालिका द्वारा किए गए निवेश के मुख्य लेखा शीर्ष तथा तदनुरूप लेखा कोड को अंकित किया जाए।
2. अन्य निवेशों का विशलेषण (जैसा लागू हो) दिया जाए।
3. सूचीबद्ध निवेशों की कुल राशि तथा उनका बाजार मूल्य दिखाया जाए।
सूची से इतर प्रतिभूतियों की कुल राशि भी दिखायी जाए।

अनुसूचि बी-13 : निवेश – अन्य निधियाँ (कोड सं0-421)

राशि (रूपये में)

कोड सं0	विवरण	किसके यहाँ निवेश हुआ	अंकित मूल्य (रु0)	वर्तमान वर्ष	पूर्ववर्ती वर्ष
				रखाव लागत (रु0)	रखाव लागत (रु0)
1	2	3	4	5	6
421100000	प्रतिभूतियाँ— केन्द्र सरकार प्रतिभूतियाँ— राज्य सरकार डिबेन्चर एवं बॉन्ड प्रिफरेन्स शेयर्स इक्विटी शेयर्स				
421200000					
411300000					
411400000					
411500000					
411600000					
411800000					
	योग : अन्य निवेश				

1. कृपया लेखा शीर्ष तथा तदनुरूप नगरपालिका द्वारा किए गए निवेश के लेखाशीर्ष वाले जाँच।
2. सामान्य निधि निवेशों में यथा प्रावधानित अन्य निवेशों का विशलेषण अंकित किया जाए।

अनुसूचि बी-14 : स्टॉक इन हैण्ड (इन्वेन्टरीज) (कोड सं0-430)

कोड सं0	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि (रु0 में)	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि (रु0 में)
1	2	3	4
430100000	स्टोर		
430200000	खुदरा औजार		
410800000	अन्य		
	योग :		

अनुसूचि बी-15 : खुदरा देनदार प्राप्य (कोड सं0-431)

राशि (रूपये में)					
कोड सं0	विवरण	सकल राशि	बकाया के लिए प्रावधान (कोड सं0 432)	शुद्ध राशि	पूर्ववर्ती वर्ष
1	2	3	4	5	6
431100000	संपत्ति कर से प्राप्य				
	5 वर्षों से कम				
	5 वर्षों से अधिक				
431910000	उपयोग :				
	घटायें : करों में राज्य सरकार उपकर				
	/ लेवी की हिस्सेदारी – नियंत्रण लेखा				
	संपत्ति कर से शुद्ध प्राप्तियाँ				
431100000	अन्य करों से प्राप्य				
	तीन वर्षों से कम				
	तीन वर्षों से अधिक				
431990000	घटायें : करों में राज्य सरकार के				
	उपकर / लेवी की हिस्सेदारी –				
	नियंत्रण लेखा				
431200000	अन्य करों से शुद्ध प्राप्य				
431300000	प्राप्य उपकर				
	3 वर्षों से कम				
	3 वर्षों से अधिक				
	फीस एवं उपभोक्ता प्रभार से प्राप्य				
	उपयोग :				
431400000	अन्य श्रोतों से प्राप्य				
	3 वर्षों से कम				
	3 वर्षों से अधिक				
	उपयोग :				
431500000	सरकार से प्राप्तियाँ				
	योग- खुदरा देनदार (प्राप्तियाँ)				

नोट :-

- प्रोदभूत मदों के प्रावधान से माँग एवं संग्रहण खातों के शेष अपरिवर्तित रहेंगे। अतः संबंधित पक्षों / व्यक्तियों से बकाय की वसूलनीय राशि यथावत् रहेगी।
- बकाया राजस्व के विरुद्ध विशलेषित प्रावधान कॉलम 4 में दिखाया गया है।

अनुसूचि बी-16 : पूर्वदत्त व्यय (कोड सं0-440)

कोड सं0	विवरण	वर्तमान वर्ष राशि (रु० में)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु० में)
1	2	3	4
440100000	स्थापना		
440200000	प्रशासनिक		
440300000	संचालन एवं संधारण		
	योग : पूर्वदत्त व्यय		

अनुसूचि बी-17 :रोकड़ एवं बैंक शेष (कोड सं0-450)

कोड सं0	विवरण	वर्तमान वर्ष राशि (रु0 में)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु0 में)
1	2	3	4
450100000	रोकड़		
	बैंक शेष – नगरपालिका निधि		
450210000	राष्ट्रीयकृत बैंक		
450220000	अन्य अनुसूचित बैंक		
450230000	अनुसूचित सहकारिता बैंक		
450240000	डाक घर		
450250000	कोषागार		
	उपयोग :		
	बैंक शेष – विशिष्ट निधियाँ		
450410000	राष्ट्रीयकृत बैंक		
450420000	अन्य अधिसूचित बैंक		
450430000	अधिसूचित सहकारिता बैंक		
450440000	डाक घर		
450450000	कोषागार		
	उपयोग :		
	बैंक शेष – अनुदान निधियाँ		
450610000	राष्ट्रीयकृत बैंक		
450620000	अन्य अधिसूचित बैंक		
450630000	अधिसूचित सहकारिता बैंक		
450640000	डाक घर		
450650000	कोषागार		
	उपयोग		
	योग : रोकड़ एवं बैंक शेष		

अनुसूचि बी-18 : ऋण, अग्रिम तथा जमा (कोड सं0-460)

	विवरण	वर्ष के शुरू में शेष राशि (रु0)	वर्तमान वर्ष के दौरान भुगतये (रु0)	वर्ष के दौरान वसूली (रु0)	वर्ष के अंत में शेष राशि (रु0)
1	2	3	4	5	6
460100000	कर्मचारियों की ऋण तथा अग्रिम				
460200000	कर्मचारी भविष्य निधि ऋण				
460300000	अन्य को ऋण				
460400000	संवैदकों तथा आपूर्तिकर्ताओं को अग्रिम				
460500000	अन्य को अग्रिम				
460600000	बाह्य एजेंसियों के पास जमा				
460800000	अन्य चालू परिसम्पत्तियाँ				
	उपयोग :				
	घटायें : ऋण, अग्रिम एवं जमा के लिए संचित प्रावधान (अनुसूचि बी-18 (ए))				
	योग : ऋण, अग्रिम एवं जमा				

अनुसूचि बी-18 (ए) : ऋण, अग्रिम एवं जमा के विरुद्ध संचित प्रावधान (कोड सं0-461)

कोड सं0	विवरण	वर्तमान वर्ष राशि (रु0 में)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु0 में)
1	2	3	4
461100000	अन्य को ऋण		
461200000	अग्रिम		
461300000	जमा		
	कुल संचित प्रावधान		

नोट : इस अनुसूचि का योग अनुसूचि बी-18 को अनुसूचि के अनुरूप होनी चाहिए।

अनुसूचि बी-19 : अन्य परिसम्पत्तियाँ (कोड सं0-470)

कोड सं0	विवरण	वर्तमान वर्ष राशि (रु0 में)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु0 में)
1	2	3	4
470100000	डिपॉजिट कार्य - व्यय		
470200000	अन्तर इकाई लेखा		
	कुल : अन्य परिसम्पत्तियाँ		

अनुसूचि बी-20 : विविध व्यय (जिस हद तक बट्टा खाता में नहीं डाला गया है) (कोड सं0-480)

कोड सं0	विवरण	वर्तमान वर्ष राशि (रु0 में)	पूर्ववर्ती वर्ष राशि (रु0 में)
1	2	3	4
480100000	ऋण निर्गम व्यय		
480200000	ऋण निर्गम पर बट्टा		
480300000	अन्य		
	कुल : विविध व्यय		

नगद प्रवाह विवरण

- 27.32 नगरपालिका के नगदी प्रवाह से संबंधित सूचना रखने के लिए नगदी प्रवाह विवरण तैयार किया जाता है। इससे वित्तीय विवरणियों के उपयोगकर्ताओं को नगरपालिका द्वारा निधि या उसके समतुल्य के उत्पन्न करने की क्षमता के आकलन तथा नगरपालिका की आवश्यकताओं को जिनके लिए इस नगदी प्रवाह का उपयोग किया जायेगा, से संबंधित लाभ मिलता है।
- 27.33 वित्तीय विवरणियों के साथ नगदी प्रवाह विवरण को संयोजित करने से हमें जो सूचना मिलती है उससे नगरपालिका की परिसम्पत्तियों एवं दायित्वों में परिवर्तन, इसके वित्तीय स्थिति तथा नगदी के अंतर्प्रवाह तथा बाह्य प्रभाव का मूल्यांकन करने की सक्षमता प्राप्त होती है।
- 27.34 सभी नगरपालिकायें आय एवं व्यय विवरणी, तुलन-पत्र, प्राप्ति एवं भुगतान विवरणी के साथ-साथ नगदी प्रवाह विवरणी तैयार करेंगी।

नगदी प्रवाह विवरण तैयार करने के लिए मार्ग निर्देश

- 27.35 नगदी प्रवाह विवरण में आलोच्य अवधि में परिचालन, निवेश तथा वित्तीय गतिविधियों में वर्गीकृत नगदी प्रवाह प्रतिवेदित किया जाता है। नगरपालिका नगदी परिचालन, निवेश एवं वित्तीय गतिविधियों से नगदी प्रवाह को इस प्रकार प्रदर्शित करती है जो इनकी गतिविधियों के लिए सबसे अधिक उपर्युक्त हो। गतिविधि के वर्गीकरण से प्राप्त सूचना से उन गतिविधियों के नगरपालिका पर वित्तीय प्रभाव का आकलन किया जाता है तथा इससे नगदी या इसके समतुल्य राशि को जानकारी मिलती है। इस सूचना का इन गतिविधियों को आपसी संबंधों के मूल्यांकन में भी उपयोग लाया हो।

नगदी प्रवाह विवरण तैयार करने के विभिन्न चरण

- 27.36 नगरपालिका का नगदी प्रवाह विवरण उपर्युक्त कंडिका में बतायी गयी प्रत्येक गतिविधि से नगदी प्रवाह की जानकारी प्राप्त कर तैयार किया जायेगा। इसलिए प्रत्येक गतिविधि से श्रुजित होने वाले नगदी प्रवाह को निश्चित करने के लिए उठाये जाने वाले कदमों को निम्नलिखित कंडिका में उल्लिखित किया गया है।

परिचालन गतिविधियों से नगदी प्रवाह

- 27.37 रिचालन गतिविधियां प्रमुख गतिविधियां हैं जिनसे नगरपालिका में नगदी श्रोत उत्पन्न होता है या जिनमें नगदी का उपयोग होता है। इन गतिविधियों में निवेश संबंधी या वित्तीय गतिविधियां शामिल नहीं हैं। परिचालन या अन्य गतिविधियों से संबंधित संव्यवहार की पहचान मुख्यतः इस बात पर निर्भर करती है कि इसे आय एवं व्यय लेखा में शामिल किया जाता है तथा यह निवेश या वित्तीय गतिविधियों से संबंधित नहीं है।

27.38 परिचालन गतिविधियों से नगदी प्रवाह की गणना में अंतर्विष्ट कदम निम्नवत् है :-

- (क) व्यय से अधिक आय (या उलटा) की राशि आय एवं व्यय विवरणी से नगदी प्रवाह विवरण के अधीन परिचालन गतिविधियों के अधीन लिखा जाता है (जो परिचालन गतिविधियों का सकल नगदी प्रवाह होगा)
- (ख) व्यय से अधिक आय की राशि (जो पहले वाले कदम में उल्लिखित है) में नगदी तथा परिचालन से विभिन्न आय एवं व्यय की राशि सम्मिलित रहती है। सकल नगदी प्रवाह से इन्हें समायोजित कर परिचालन गतिविधियों से नगदी प्रवाह का निर्धारण किया जाता है। व्यय से संबंधित मदों को सकल नगदी प्रवाह में जोड़ा जाता है जबकि आय से संबंधित मदों को घटाया जाता है।

आय एवं व्यय से ऐसे समायोजनों की सामान्य सूची निम्नलिखित है :-

व्यय

- मूल्य ह्रास
- बट्टा खाता डालना
- प्रावधान
- निवेश के मूल्य में कमी

आय

- जमा / ऋण पर प्राप्त ब्याज
- निवेश से आय
- परिसम्पत्तियों के विक्रय से हुयी आय
- निवेशों के मूल्य में वृद्धि

(ग) पूर्ववर्ती स्तर पर निर्धारित शुद्ध नगदी प्रवाह को कार्यकारी पूंजी में परिवर्तन (चालू परिसंपत्तियां एवं चालू दायित्वों में उतार-चढ़ाव जिनमें निवेश या वित्तीय गतिविधि उदाहरणार्थ, वित्तीय गतिविधियों के अधीन कर्मचारियों को ऋण एवं अग्रिम सम्मिलित नहीं है) के संदर्भ में समायोजित किया जायेगा।

चालू परिसम्पत्तियां एवं चालू देयताओं में आलोच्य अवधि में हुआ उतार-चढ़ाव निम्नवत् होगा:—

चालू परिसंपत्तियां / देयतायें	चालू वर्ष (1)	पूर्ववर्ती वर्ष (2)	बदलाव (1-2)
स्टाक			
प्राप्य राजस्व			
पूर्वदत्त व्यय			
कर्मचारियों से संबंधित भुगतेय			

(घ) किसी असाधारण मद के कारण हुए नगदी प्रवाह को अलग से दिखाया जायेगा तथा इसे परिचालन गतिविधि के अधीन वर्गीकृत किया जायेगा। बशर्ते उसकी अभिनिश्चित वित्तीय या निवेश गतिविधि के रूप में नहीं किया गया हो। इस राशि को उपर की कंठिका में निर्धारित राशि में परिचालन गतिविधियों से नगदी प्रवाह के रूप में जोड़ दिया जायेगा।

असाधारण मदों के कुछ उदाहरण निम्नलिखित है :-

- तुफान सहायता निधि के रूप में प्राप्ति
- पूर्व अवधि आय या व्यय से संबंधित प्राप्तियां एवं भुगतान

(च) पूर्ववर्ती चरण में निर्धारित परिचालन गतिविधियों से नगदी प्रवाह की कुल राशि को परिचालन गतिविधियों से या (में) निर्मित 'शुद्ध नगदी प्रवाह' के रूप में दिखाया जायेगा।

निवेश गतिविधियों से नगदी प्रवाह

27.39 निवेश गतिविधियां सामान्यतः दीर्घकालीन परिसम्पत्तियों तथा निवेशों के अर्जन या व्ययन से संबंधित होती हैं तथा इनमें नगदी समतुल्यों को सम्मिलित नहीं किया गया है।

27.40 निवेश गतिविधियों से नगदी प्रवाह की गणना के लिए उठाये जाने वाले कदम निम्नलिखित हैं:—

(क) निम्नलिखित के कारण नगदी प्रवाह में उतार-चढ़ाव को निवेश गतिविधियों के अधीन अलग मद के रूप में दिखाया जायेगा।

- स्थायी परिसम्पत्तियों का अर्जन
- शेयरों में / इक्विटी या किसी अन्य रूप में क्रय
- बैंक तथा वित्तीय संस्थानों में मियादी जमा

— निधि लेखा से राशि का उपयोग / व्यय

यह अंकित किया जाना चाहिए कि निधि / अनुदान लेखा से उतार-चढ़ाव की गणना करते समय सामान्य / नगरपालिका निधि से अंतरित राशि को समायोजित कर दिया जायेगा क्योंकि निधि / अनुदान लेखाओं में वास्तविक रूप से कोई नगदी अंतर्प्रवाह नहीं होता।

(ख) आय एवं व्यय के सभी मदों जो निवेश गतिविधियों की प्रकृति के हो एवं जिन्हें परिचालन गतिविधियों से नगदी प्रवाह की गणना करते समय समायोजित कर दिया गया हो पर निवेश गतिविधियों में सम्मिलित करने पर समुचित विचार किया जा सकता है। इन सभी मदों को अलग-अलग पंक्ति में दिखाया जायेगा। ऐसे मदों के उदाहरण हैं:—

- प्राप्य ब्याज
- प्राप्य लाभांश
- परिसम्पत्तियों / निवेश के व्ययन से प्राप्तियां

(ग) पूर्ववर्ती स्तर पर यथा परिगणित निवेश गतिविधियों से नगदी प्रवाह को 'निवेश गतिविधियों से (या में) निर्मित शुद्ध नगदी प्रवाह' के रूप में दिखाया जायेगा।

वित्तीय गतिविधियों से नगदी प्रवाह

27.41 वित्तीय गतिविधियां, वे गतिविधियां हैं जिनसे नगरपालिका के ऋण के आकार एवं रचना में परिवर्तन हो जाता है जैसे नगरपालिकाओं द्वारा प्राप्त ऋण।

27.42 वित्तीय गतिविधियों से नगदी प्रवाह की गणना हेतु निम्न कदम उठाये जाते हैं :—

(क) नगरपालिकाओं द्वारा उपयोग में लाये गये ऋणों तथा कर्मचारियों / अन्य को दिये गये अग्रिमों को शुद्ध आधार पर दिखाया जायेगा न कि वर्ष के दौरान प्राप्त / पुनर्भुगतेय ऋणों के रूप में,

ऐसे मदों के उदाहरण निम्नलिखित हैं :—

राशि

- केन्द्र सरकार से प्राप्त ऋणों में उतार-चढ़ाव
- राज्य सरकार से प्राप्त ऋणों में उतार-चढ़ाव
- कर्मचारियों को ऋण एवं अग्रिम में उतार-चढ़ाव
- ब्याज एवं वित्तीय व्ययों का भुगतान

ऋणों में उतार-चढ़ाव की गणना निम्नवत् की जाती है :—

राशि

रु0 अवधि में प्राप्त ऋण राशि

XXX

घटायें— अवधि में पुनर्भुगतान किये गये ऋण की राशि =

XXX

प्राप्त (भुगतेय) ऋण की राशि में शुद्ध उतार-चढ़ाव =

XX/(XX)

- (ख) चूंकि निधि / अनुदान से प्राप्त राशि वित्तीय गतिविधि के अधीन आती है। अतः आलोच्य अवधि में प्राप्त निधि / अनुदान को अलग दिखाया जाता है :-

ऐसी निधियों / अनुदानों के उदाहरण हैं:-

- कर्णांकित निधियां
- विशेष निधियां
- विशिष्ट अनुदान

- (ग) वित्तीय गतिविधियों की प्रवृत्ति वाले आय एवं व्यय के सभी मदों जिन्हें परिचालन गतिविधियों से नगदी प्रवाह की गणना करते समय समायोजित कर दिया गया था, को वित्तीय गतिविधियों से नगदी के प्रवाह में सम्मिलित करने के बारे में यथोचित विचार किया जायेगा :-

ऐसे मदों के उदाहरण हैं :-

- ब्याज एवं वित्त प्रभार
- बट्टा

अवधि के अंत में नगदी / नगदी तुल्य

- 27.43 प्रतिवेदन की आलोच्य अवधि में परिचालन, निवेश एवं वित्तीय गतिविधियों में से प्रत्येक से श्रृजित (व्यवहृत) कुल शुद्ध नगदी प्रवाह को शुद्ध नगद या तुल्य वृद्धि (कमी) के रूप में दिखाया जायेगा।
- 27.44 प्रतिवेदन की अवधि के अंत में नगद या नगदी तुल्य की गणना करने के लिए आलोच्य अवधि के आरम्भ में नगदी या नगदी तुल्य राशि में आलोच्य अवधि में नगदी या नगदी तुल्य में शुद्ध वृद्धि (कमी) को जोड़ दिया जायेगा।
- 27.45 यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि प्रतिवेदन की अवधि के अंत का नगदी या नगदी तुल्य की राशि नगरपालिका के तुलन-पत्र में आलोच्य अवधि के अंत में दिखायी गयी नगदी या नगदी तुल्य की राशि से मिलती हैं

सारिणी-27.5
नगदी प्रवाह विवरण

विवरण	पूर्ववर्ती वर्ष रु०		वर्तमान वर्ष रु०	
क. परिचालन गतिविधियों से नगदी प्रवाह :- व्यय की अपेक्षा समयोजन वाले मद जोड़े मूल्यहास ब्याज एवं वित्तीय व्यय घटाये परिसंपत्तियों के व्ययन से लाभ लाभांश से आय निवेश से आय चालू परिसंपत्तियां एवं चालू देयतायें तथा असाधारण मदों के कारण आय के विरुद्ध व्यय के समायोजन के पहले की आय				
चालू परिसंपत्तियों तथा चालू दायित्वों में उतार-चढ़ाव खुदरा देनदार वृद्धि / कमी भंडार वृद्धि / कमी				

विवरण	पूर्ववर्ती वर्ष रु०		वर्तमान वर्ष रु०	
वृद्धि / कमी पूर्ववत व्यय वृद्धि / कमी अन्य चालू परिसंपत्तियां वृद्धि / कमी— प्राप्त जमा वृद्धि / कमी— डिपाजिट कार्य, वृद्धि / कमी अन्य चालू देयतायें कमी / वृद्धि प्रावधान अन्य असाधारण मद लिखें परिचालन गतिविधियों से शुद्ध नगदी निर्माण / व्यवहार				
ख. निवेश गतिविधियों से नगदी प्रवाह				
स्थायी परिसंपत्तियों का क्रय तथा पूंजीगत जारी कार्य 'वृद्धि / कमी' विशेष निधियां / अनुदान वृद्धि / कमी कर्णांकित निधियां ' वृद्धि / कमी' निवेशों का क्रय				
जोड़े परिसंपत्तियों के व्ययन से प्राप्ति निवेशों से प्राप्ति निवेश से प्राप्त आय				

प्राप्त ब्याज से आय				
निवेश गतिविधियों से शुद्ध नगदी निर्माण 'व्यवहार' 'बी'				
ग. वित्तीय गतिविधियों से नगदी प्रवाह जोड़े				
बैंक / अन्य से प्राप्त ऋण घटाये				
अवधि में ऋण का पुनर्भुगतान कर्मचारियों को ऋण तथा अग्रिम अन्य को ऋण वित्तीय व्यय				
वित्तीय गतिविधियों से निर्मित 'व्यवहृत' शुद्ध नगदी प्रवाह 'सी'				
नगदी या नगदी में शुद्ध वृद्धि 'कमी' 'ए+बी+सी'				
अवधि के आरंभ में नगदी या नगदीतुल्य				
अवधि के अंत में नगदी या नगदी तुल्य				
वर्ष के अंत में नगदी या नगदी तुल्य में वर्ष के अंत में निम्नलिखित लेखाओं के शेष शामिल रहेंगे				
1. रोकड़ शेष 2. बैंक शेष 3. अधिसूचित सहकारी बैंक का शेष 4. डाकघर शेष 5. अन्य बैंकों में शेष				
योग				

नोट — मद में वे हैं जिन्हें घटाया जाना है।

प्राप्ति एवं भुगतान विवरणी

27.46 प्राप्ति एवं भुगतान विवरणी प्रतिवेदी लेखांकन अवधियों में निधियों के स्रोतों तथा निधियों के उपयोग को प्रदर्शित करते हैं।

27.47 प्राप्ति एवं भुगतान विवरणी तुलन-पत्र, आय एवं व्यय विवरणी, खाता, रोकड़ पंजी और बैंक बही से तैयार किये जायेंगे।

27.48 प्राप्ति एवं भुगतान विवरणी तैयार करने के निम्न चरण हैं:—

क. नगद एवं बैंक के आरम्भ शेष तथा अंतिम शेष की जानकारी प्राप्त कर इन्हें प्रविष्ट किया जायेगा।

- वास्तविक प्राप्ति आधार पर राजस्व व्यय के लेखांकन की स्थिति में आय एवं व्यय विवरणी में उल्लिखित राशियां सीधे प्राप्ति एवं व्यय विवरणियों में प्रदर्शित की जायेगी।
- राजस्व आय का लेखांकन प्रोदभूत आधार पर होने पर निम्नलिखित प्रक्रिया अपनायी जायेगी
- अवधि के आरम्भ में प्राप्य रु0-----
- जोड़ें— आलोच्य अवधि में जारी विपत्र / लेखांकित आय रु0-----

- घटाये— आलोच्य अवधि के अंत में प्राप्य रु0-----
- वर्ष में प्राप्त राशि रु0-----
- यह राशि प्राप्ति एवं भुगतान विवरणी में भुगतान पक्ष में प्रदर्शित की जायेगी।
- 3. प्रोदभूत आधार पर किये गये राजस्व भुगतान के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया अपनायी जायेगी
- आलोच्य अवधि के आरम्भ में भुगतेय रु0-----
- जोड़े— प्राप्त विपत्र / अवधि में लेखांकित व्यय रु0-----
- घटाये— अवधि के अंत में भुगतेय रु0-----
- वर्ष के दौरान नगद भुगतान रु0-----

यह राशि प्राप्ति एवं भुगतान विवरणी के भुगतान पक्ष में दिखायी जायेगी।

ख. गैर-परिचालन मदों के लिए :— आलोच्य अवधि के लेखा खाता में कुल नगदी अन्तर्प्रवाह एवं बाह्य प्रभाव में सूचीबद्ध प्रत्येक मद की छानबीन की जायेगी। पूर्ववर्ती वर्ष के तुलन-पत्र में संबंधित मद में लंबित राशि की वृद्धि या कमी की तुलना शुद्ध नगदी प्रवाह से करते हुए मिलाया जायेगा। उदाहरण के लिए ऋण से संबंधित नगदी प्रवाह को अभिनिश्चित करते समय ऋण के सभी लेखा खाताओं की छानबीन कर विभिन्न ऋण लेखाओं में नगदी अन्तर्प्रवाह एवं बाह्य प्रभाव की सूची तैयार की जायेगी। कुल नगदी अन्तर्प्रवाह एवं बाह्य प्रवाह का अंतर सभी ऋण लेखाओं में प्राप्त ऋण एवं ऋण भुगतान की राशि से मिलना चाहिए। तुलन-पत्र में पूर्ववर्ती अवधि तथा वर्तमान अवधि में ऋण के वृद्धि या कमी से भी इस राशि की जानकारी मिल सकती है।

27.49 सारिणी 27.6 में दिखाये गये तरीके से प्राप्ति एवं भुगतान विवरणी तैयार की जायेगी।

यह अंकित किया जाना चाहिए कि प्राप्ति एवं भुगतान के उदाहरणों की सूची निम्नलिखित है :—

सारिणी-27.6
 —.....सेतक की अवधि की प्राप्ति एवं भुगतान विवरणी

कोड संख्या	लेखा का शीर्ष	वर्तमान वर्ष राशि ₹0	समरूप पूर्ववर्ती वर्ष राशि ₹0	कोड संख्या	लेखा का शीर्ष	वर्तमान वर्ष राशि ₹0	समरूप पूर्ववर्ती वर्ष राशि ₹0
	आरंभ शेष रोकड़ शेष जिसमें बैंक / कोषागार के शेष 'नामित बैंकों' के शेष सहित सम्मिलित हो।						
	परिचालन प्राप्तियां				परिचालन संबंधि भुगतान		
1100000000	कर राजस्व			2100000000	स्थापना व्यय		
1200000000	समनुदेशित राजस्व एवं क्षतिपूर्तियां			2200000000	प्रशासनिक व्यय		
1300000000	नगरपालिका की परिसम्पत्तियों से आय			2300000000	परिचालन एवं संधारण		
1400000000	फीस एवं उत्पन्नोक्ता प्रभार			2400000000	ब्याज एवं वित्त प्रभार		
1500000000	विक्री एवं किराया प्रभार			2500000000	कार्यक्रम व्यय		
1600000000	राजस्व अनुदान, अंशदान एवं			2600000000	राजस्व अनुदान एवं अंशदान		
1700000000	क्षतिपूर्ति			430100200	सामग्री का क्रय-मंडार		
1710000000	निवेश से आय				राज्य एवं केंद्र सरकार की ओर से अन्य संग्रहण		
1800000000	अर्जित ब्याज						
	अन्य आय						
	गैर परिचालन प्राप्तियां				गैर-परिचालन भुगतान		
3300000000	प्रतिभूति ऋण				अन्य देययायें		
3400000000	असुरक्षित ऋण			3500000000	भुगतान प्राप्तियां / ऋणों का पुनर्भुगतान		
3200000000	विशिष्ट उद्देश्यों के लिए अनुदान एवं अंशदान				जमा की वापसी		
	परिसंपत्तियों के बिक्री से प्राप्ति				स्थायी परिसंपत्ति का अर्जन / क्रय		
	निवेश से उगाही- सामान्य निधि			4100000000	पूंजीगत जारी काय		
	निवेश से उगाही- अन्य निधियां			4120000000	डिपॉजिट कार्य		
3410000000	डिपॉजिट कार्य			3410000000	निवेश- नगरपालिका निधि		

350410000	राजस्व का अग्रिम संग्रहण 'वसूली' कर्मचारियों को ऋण एवं अग्रिम 'वसूली' बाहरी एजेंसियों के पास जमा ' वसूली' अन्य प्राप्तियां ' अंकित करें			4200000000 4210000000 4600000000 4400000000 4603000000 4606000000	निवेश- अन्य निधियां ऋण एवं अग्रिम तथा जमा पूर्वदत्त व्यय अन्य को ऋण बाहरी एजेंसियों के पास जमा अन्य भुगतान अंकित करें अंत शेष रोकड़ शेष जिनमें बैंकों / कोषागार सहित नामित बैंक लेखा के शेष सम्मिलित हैं		
	कुल योग				कुल योग		

- अनुदान एवं विशेष निधि के परिचालन वाले बैंकों के शेष
- इन मदों का ब्योरा संबंधित खाता में परिसंपत्ति लेखा में उपलब्ध होंगे।
- इन मदों का ब्योरा संबंधित खाता में दयेता लेखा में उपलब्ध होंगे।

- 27.50 प्राप्ति एवं भुगतान विवरणी की तैयारी से संबंधित निम्नलिखित बिन्दुओं को अंकित करना चाहिए।
- क. नगदी आधार पर प्राप्तियों पर विचार किया जाना चाहिए तथा प्राप्य को शामिल नहीं करना चाहिए।
- ख. इस विवरणी को तैयार करते समय नगदी से भिन्न मद जैसे मूल्य ह्रास, बट्टा खाता में डाला गया विविध व्यय, स्थायी परिसम्पत्तियों के व्ययन से लाभ / हानि निवेशों के व्ययन से लाभ / हानि पर विचार नहीं किया जायेगा।
- ग. यदि नगरपालिका द्वारा कोई ऋण इस प्रकार प्राप्त किया जाता है कि इसके किस्तों का वितरण सीधे नियुक्त संवेदक को किया जाता है ऐसी स्थिति में यद्यपि नगरपालिका को नगदी के रूप में ऋण प्राप्त नहीं हुआ है फिर भी इसे प्राप्ति के रूप में दिखाया जायेगा। इसी प्रकार संवेदक द्वारा किये गये ऋण भुगतान को भुगतान के रूप में दिखाया जायेगा। भले ही उसका भुगतान नगरपालिका द्वारा नहीं किया गया हो।

लेखा में टिप्पणी (नोट –ऑन एकाउन्ट्स)

- 27.51 एकाउन्ट्स नोट में महत्वपूर्ण लेखा सिद्धांतों, आकस्मिक देयताओं (कन्टीन्जेंट लायबिलिटी) विवरण, साहाय्य प्रतिवेदन एवं अन्य बिन्दुओं को दर्शाया जायेगा।

महत्वपूर्ण लेखांकन नीतियों की विवरणी।

- 27.52 महत्वपूर्ण लेखांकन नीतियों में नगरपालिका द्वारा संव्यवहारों के लेखांकन तथा वित्तीय विवरणियों की तैयारी एवं प्रस्तुतिकरण में अपनाये गये सिद्धांतों का उल्लेख किया जायेगा।
- 27.53 जहां नगरपालिका द्वारा अंगीकृत किसी भी लेखांकन सिद्धांत का अनुसरण वित्तीय विवरणियों की तैयारी के क्रम में लेखा हस्तक में वर्णित सिद्धांतों के अनुरूप नहीं हो तथा लेखांकन सिद्धांतों से हुए विचलन का प्रभाव उल्लेखनीय हो तो विचलन तथा इसके कारणों का उल्लेख करते हुए इससे होने वाले वित्तीय प्रभाव को अंकित किया जायेगा परन्तु जहां यह प्रभाव अभिनिश्चित योग्य नहीं हो, वहां इसे अंकित नहीं किया जायेगा। ऐसे विचलन, उनके कारण तथा उनके वित्तीय प्रभाव को 'अन्य प्रकटन (डिस्क्लोचर) खंड में प्रदर्शित किया जायेगा। यदि वित्तीय प्रभाव पूर्णतः या अंशतः अभिनिश्चित किये जाने लायक नहीं हो तो। यह तथ्य कि यह अभिनिश्चित योग्य नहीं है, अंकित किया जायेगा।
- 27.54 इसी तरह लेखांकन सिद्धांत में किसी बदलाव का यदि चालू वित्तीय वर्ष के वित्तीय विवरणियों पर कोई प्रभाव नहीं पड़ा हो परन्तु आगे आने वाली अवधियों में जिसका विशेष प्रभाव संभावित हो तो इस परिवर्तन को भी परिवर्तन किये जाने वाले अवधि में समुचित रूप से प्रकट किया जायेगा।
- 27.55 वित्तीय विवरणियों में प्रकट किये जाने वाले महत्वपूर्ण लेखा सिद्धांतों की विवरणी निम्नलिखित है :-

1. लेखांकन का आधार

वित्तीय विवरणियां लाभकारी कारोबार वाले संस्थान की अवधारणा के अधीन परम्परा लागत के आधारपर लेखांकन की प्रोदभूत प्रणाली से तैयार की गयी है। लेखांकन की प्रणाली दोहरी लेखा प्रणाली है।

2. राजस्व को मान्यता देना

1. राजस्व

- क. संपत्ति एवं अन्य संबंधित करों से संबंधित राजस्व उस अवधि में मान्य किया जाता है जब यह देय हो तथा मांग निश्चित करने लायक हो

- ख. **विज्ञापन कर :-** यदि इसकी निलामी बाहरी एजेंसी को की गयी हो तो यह एकरारनामा की शर्त के अनुरूप मान्य होगा। अन्य सभी मामलों में जब विज्ञापन की अनुमति पहली बार दी गयी हो तो विज्ञापन कर उस बिन्दु पर प्रोदभूत होता है जब कर का भुगतान किया गया हो तथा अनुमति दी गयी हो। पहले वर्ष के बाद विज्ञापन कर नवीकरण की नियम तिथि पर प्रोदभूत होगा।
- ग. मनोरंजन कर तथा टिम्बर कर वास्तविक प्राप्ति पर मान्य किया जायेगा।
- घ. संस्थानों / पेशेवरों / व्यापारियों पर पेशाकर से संबंधित राजस्व उस वर्ष में प्रोदभूत होगा जिससे यह संबंधित हो तथा राज्य सरकार के लागू अधिनियमों के अनुसार जब मांग निश्चित की जा सके।
- च. कर्मचारियों से पेशाकर संबंधी राजस्व वास्तविक रूप से प्राप्त होने पर मान्य किया जायेगा।
- छ. जलकर, जल प्रभार तथा जल मीटर किराया उस अवधि में मान्य होता है जब वह देय हो तथा मांग निर्धारित की जा सके।
- ज. जल आपूर्ति के लिए संयोजन प्रभार वास्तविक प्राप्ति पर मान्य किया जायेगा।
- झ. पानी की टंकी का प्रभार तथा सड़क काटने का प्रभार, जुर्माना वास्तविक प्राप्ति पर मान्य होंगे।
- ट. विद्युत प्रभार का राजस्व उस अवधि में मान्य होगा जब यह देय हो तथा मांग निर्धारित करने लायक हों।
- ठ. विज्ञापन अधिकार संबंधी राजस्व संविदा की शर्त के अनुरूप प्रोदभूत होंगे।
- ड. वाणिज्य अनुज्ञप्ति फीस से संबंधित राजस्व संबंधित अवधि में प्रोदभूत होंगे जब अधिनियमों एवं नियमों की शर्तों के अनुरूप मांग अभिनिश्चित की जा सके,
- ढ. संपत्ति से किराया संबंधी राजस्व एकरारनामा की शर्तों के अनुरूप प्रोदभूत होंगे।
- त. अन्य आय, जिनसे संबंधित मांग नगरपालिका के सामान्य परिचालन के दौरान निर्धारित करने योग्य हो, को उस अवधि में मान्य किया जायेगा जब वे देय हो अर्थात् जब मांग निर्धारित करने लायक हो।
- थ. अन्य आय, जो अनिश्चित प्रकृति के हो या जिनकी मांग निश्चित नहीं की जा सके या जहां नगरपालिका के सामान्य परिचालन गतिविधि के दौरान मांग जारी नहीं की गयी हो, को वास्तविक प्राप्ति पर मान्य किया जायेगा।

2. प्राप्य के विरुद्ध प्रावधान

- क. आय के प्रकार तथा प्राप्य के पुराने होने की अवधि के आधार पर विवेकपूर्ण मानदंड अपनाये जायेंगे। प्रावधानों के सिद्धांत के आधार जो मांग प्रोदभूत हो परन्तु जिनकी वसूली संदिग्ध हो उनके लिए प्रावधान किया जायेगा।

3. व्यय को मान्य किया जाना

- क. वेतन एवं अन्य भत्तों का भुगतान जब देय हो जाय तो मान्य किया जाता है।
- ख. अन्य राजस्व व्यय जब कभी भी देय हो तो उन्हें व्यय के रूप में व्यवहार में लाया जायेगा।

ग . कार्यों के मामले जब कार्य की मापी ली जाती है तथा जब इनका भुगतान देय हो जाता है तो इसे प्रोदभूत किया जाता है।

घ . वर्ष के अंत में निर्धारित तिथि तक प्राप्त सभी विपत्रों के व्यय का प्रावधान किया जायेगा।

4 . स्थायी परिसम्पत्तियां

क . सभी स्थायी परिसम्पत्तियों को उनकी लागत से संचित मूल्य ह्रास घटाकर दिखाया जाता है। स्थायी परिसम्पत्ति की लागत में, स्थायी परिसम्पत्ति के अर्जन या अधिष्ठापन या निर्माण में किये गये व्यय / खर्च की गयी राशि, उधारी जो सीधे परिसम्पत्ति के अर्जन या निर्माण पर भारित होने की अर्हता रखती हो पर परिसम्पत्ति के चालू होने की अवधि तक ब्याज एवं अन्य अनुषंगी तथा परोक्ष अद्यतन किये गये व्यय सम्मिलित हैं।

ख . 5000 रु0 से कम की परिसम्पत्तियों को क्रय के वर्ष में शत-प्रतिशत मूल्य ह्रास कर शून्य कर दिया जाना है।

ग . कोई परिसम्पत्ति जिसे निःशुल्क अर्जित किया गया हो या जिन पर कोई भुगतान नहीं किया गया हो को एक रुपये के नामित मूल्य पर दिखाया जायेगा।

2 . **मूल्य ह्रास:**— मूल्य ह्रास की सीधी रेखा पद्धति से मूल्य ह्रास का प्रावधान किया गया है।

3 . परिसम्पत्तियों का पुनर्मूल्यांकन

क . स्थायी परिसम्पत्तियों का पुनर्मूल्यांकन या तो नगरपालिका बंध पत्र जारी करने समय या जब परिसम्पत्ति का वाणिज्यिक विकास किया जाना हो/ या पट्टा पर दिया जाना हो, उस समय किया जाता है।

ख . पुनर्मूल्यांकन के कारण परिसम्पत्ति के शुद्ध बही मूल्य में वृद्धि की राशि को नगरपालिका निधि के अधीन पुनर्मूल्यांकन रिजर्व लेखा में दिखाया जाता है। स्थायी परिसम्पत्ति के पुनर्मूल्यांकन में यदि शुद्ध बही मूल्य में कमी हो जाय तो इस कमी को आय एवं व्यय लेखा में भारित कर दिया जाता है।

ग . पुनर्मूल्यांकन रिजर्व को स्थायी परिसम्पत्तियों के पुनर्मूल्यांकित भाग पर समतुल्य राशि का मूल्य ह्रास भारित कर परिशोधित कर दिया जाता है।

5 . उगाही लागत :—

क . ऋण पर ब्याज प्रोदभूत आधार पर मान्य किया जायेगा।

ख . उधारी जिसे अर्हक स्थायी परिसम्पत्ति के अर्जन या निर्माण पर सीधे भारित किया जा सकता हो, पर परिसम्पत्ति के चालू होने की तिथि तक लगा ब्याज पूंजीकृत कर दिया जायेगा।

6 . माल

माल का मूल्यांकन निम्न रूप से होगा:—

क . कच्चा माल का मूल्यांकन क्रय क्रममूल्यन विधि (फर्स्ट इन फर्स्ट आउट मेथड) के आधार पर लागत पर किया जायेगा।

ख . पक्का माल का मूल्यांकन लागत या बाजार मूल्य दोनों में जो कम हो, के आधार पर किया जायेगा।

7 . अनुदान

- क . सामान्य अनुदान, जो राजस्व प्रकृति के हैं, वास्तविक प्राप्ति पर आय के रूप में मान्य किये जायेंगे।
- ख . राजस्व प्रकृति के विशेष अनुदान जो व्यय होने के पहले ही प्राप्त हुए हो (अग्रिम प्राप्ति) को तब तक दायित्व करार दिये जायेंगे जब तक इनका व्यय नहीं हो जाय।
- ग . पूंजीगत प्रकृति के अनुदान तब तक दायित्व करार दिये जायेंगे जब तक स्थायी परिसम्पत्ति का निर्माण / अर्जन नहीं हो जाता है। स्थायी परिसम्पत्ति का निर्माण / अर्जन हो जाने पर परिसम्पत्ति के लागत मूल्य को अनुदान की राशि से घटाकर दायित्व इस हद तक कम कर दिया जायेगा तथा इस राशि को पूंजीगत प्राप्ति के रूप में दिखाया जायेगा तथा संबंधित विशेष अनुदान से इसे पूंजीगत अंशदान में अंतरित किया जायेगा।

8 . कर्मचारियों को लाभ

- क . नगरपालिका द्वारा भुगतान सेवानिवृत्ति लाभ जैसे पेंशन, उपदान आदि जिन्हें नगरपालिका देती है, जब कभी देय हो, मान्य किये जायेंगे।
- ख . आकस्मिक कर्मियों के पेंशन निधि के देय अंशदान को परिसंपत्ति एवं देयता के रूप में वर्तमान नियमों के अनुरूप मान्य किया जायेगा।
- ग . अवकाश नगदीकरण की देयता तब मान्य होगी जब कभी इसकी राशि निर्धारित हो जाय।

9 . निवेश

- क . निवेश को निवेश लागत पर मान्य किया जायेगा। निवेश की लागत में निवेश अर्जित करने में किया गया व्यय तथा अन्य अनुषंगी व्यय भी शामिल किये जायेंगे।
- ख . सभी दीर्घकालिक निवेश पुस्तकों में अपने लागत पर दिखाये / रखे जायेंगे। फिर भी यदि इनके मूल्य में स्थायी कमी आ जाय तो तुलन-पत्र में अंकित मूल्य के अनुरूप इसे दिखाया जायेगा।
- ग . अल्पकालिक निवेश मूल्य या बाजार मूल्य (यदि दर्ज हो) में से जो कम होगा, पर दिखाये जायेंगे।

आकस्मिक देयताओं की विवरणी

बीती अवधि में संव्यवहार या अन्य घटना या शर्त जो भविष्य की किसी घटना के परिणामस्वरूप हो सकती है जिसे अभी माना जा सकता है परन्तु जिसकी संभावना नहीं है, से संबंधित कोई दायित्व आकस्मिक दायित्व कहलाता है। यह नगरपालिका के विरुद्ध उठ खड़ा होने वाला ऐसा दावा है जो भविष्य की अनिश्चित घटना के होने की आकस्मिकता पर आधारित है एवं जिसका वित्तीय निहितार्थ लेखांकन अवधि के अंत में अभिनिश्चित के योग्य हो भी सकते हैं और नहीं भी! आकस्मिक देयताओं की विवरणी में निम्नलिखित का प्रकटन नगरपालिका कर सकती है:-

- क . पूंजीगत संविदाओं जिनका कार्यान्वयन बचा हुआ हो तथा जिनका प्रावधान नहीं हुआ हो,
- ख . नगरपालिका के विरुद्ध दायरवादों में सन्निहित दावा की राशि जिनमें यदि नगरपालिका हार जाती है तो उसकी देयता बन सकती है।
- ग . नगरपालिका के विरुद्ध दावे जिनकी देनदारी नहीं मानी गयी है

घ. अन्य राशि जिनके लिए नगरपालिका का दायित्व कतिपय शर्तों के होने पर बनता है।

सहाय्य प्रतिवेदन

27.57 नगरपालिका को शासित करने वाले प्रावधानों एवं अधिनियमों तथा सरकार के निदेशों के अनुरूप नगरपालिका निम्नलिखित सेवाओं पर एक सहाय्य प्रतिवेदन तैयार करेगी जिसे वार्षिक वित्तीय विवरणियों के साथ अनुलग्न किया जायेगा :-

- क. जलापूर्ति
- ख. विद्युत वितरण
- ग. कूड़ा उठाना, ठोस अपशिष्ट का उठाव तथा निपटान
- घ. पथ प्रदीपन
- च. अस्पताल

छ. विद्यालय

27.58 साहय्य प्रतिवेदन निम्नलिखित सारिणी 27.7 में तैयार किया जा सकता है

सारिणी-27.7

—.....सेअवधि सारिणीका साहय्य प्रतिवेदन

विवरण	वर्तमान वर्ष के आंकड़े रु0	पूर्ववर्ती वर्ष के आंकड़ों के आंकड़े रु0
1	2	3
व्यय		
स्थापना व्यय		
प्रशासनिक व्यय		
परिचालन एवं संपोषण व्यय		
ऋण पर ब्याज तथा वित्तीय प्रभार		
मूल्य ह्रास		
अन्य व्यय		
कुल व्यय ए.		
आय		
दी गयी सेवाओं पर लगाये गये प्रभार		
अधिरोपित कर		
अन्य आय		
कुल आय बी.		
प्रावधानित साहय्य ए-बी		

27.59 ऊपर में वर्णित साहय्य किये गये व्यय के विरुद्ध अर्जित आय में कमी को इंगित करता है।

अन्य प्रकटन

27.60 इस खंड में नगरपालिका के बारे में अन्य महत्वपूर्ण वित्तीय सूचनाएँ जो वित्तीय विवरणियों में प्रकट नहीं की जाती हैं, का वर्णन है। इनमें शामिल हैं :-

- क . विभिन्न सरकारी अधिसूचनाओं के अध्यक्षीन लाभान्वितों पर किये गये व्ययों का ब्योरा :-
 - पार्षद तथा महापौर को भुगतान किया गया मानदेय
 - नगरपालिका के प्रत्येक आय के मामले में निम्नलिखित को अलग-अलग दिखाया जायेगा
 - वर्ष के दौरान वापसी, छूट एवं बट्टे खाते में डाली गयी राशि।
 - वर्ष के दौरान वसूले गये बकाये
 - नगरपालिका के लोक लेखा में पड़ी अव्यवहृत राशि
 - व्ययगत अनुदानों / निधियों की राशि

27.61 उपर्युक्त वर्णित प्रकटन के अलावे नगरपालिका निम्नलिखित के संबंध में सूचना दे सकती है :-

- क . कुल संपत्तियों तथा उनसे अर्जित आय की तुलना में संपत्ति कर के बकाये का प्रतिशत (संख्या एवं राशि)।
- ख . नगरपालिका क्षेत्र में प्रत्येक 1000 की आबादी पर नगरपालिका अस्पतालों में सय्या, औषधालय एवं अन्य चिकित्सकीय सुविधायें
- ग . नगरपालिका द्वारा अपने श्रोत से संचालित स्वास्थ्य कार्यक्रम तथा इससे लाभान्वितों की जनसंख्या
- घ . जल संयोजनों की कुल संख्या, जारी मांग, तथा उनके विरुद्ध श्रेणीवार बकाया जल संयोजनों का प्रतिशत (संख्या एवं राशि में) तथा उठाये गये उपचारी कदम
- च . जल शुद्धिकरण, जल वितरण की मात्रा तथा उनके विरुद्ध निर्गत विपत्र (मात्रा में)
- छ . गाड़े गये बत्ती के खंभों की संख्या, क्षेत्र जहां इन्हें गाड़ा गया है (साहाय्य प्रतिवेदन में पथ प्रदीपन के व्यय की राशि दिखायी जायेगी)
- ज . प्राप्य का अवधि विश्लेषण
- झ . भुगतेय का अवधि विश्लेषण
- त . अंतरित संस्थानों का व्यय जिसे पैतृक विभागों ने वहन किया है।
- थ . बेहर प्रकटन तथा प्रशासन के लिए नगरपालिका द्वारा यथानिर्णित अन्य विवरण जिसे प्रकट किया जाना है।

अंकेक्षण प्रमाण—पत्र में वर्णित आपत्तियों एवं मंतव्यों पर मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी का प्रतिवेदन

27.62 मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी के प्रतिवेदन में अंकेक्षण प्रमाण—पत्र पर उनका मंतव्य, जिसमें अंकेक्षकों द्वारा वर्णित शर्तों पर अपना स्पष्टीकरण जिसमें मामले से संबंधित तथा स्पष्ट किये जायेंगे तथा इस संबंध में उठाये गये कदमों का उल्लेख रहेगा, अंतर्विष्ट होगा। मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी वित्तीय निष्पादन संकेतों पर आधारित नगरपालिका के कार्यकलाप पर भी अपना मंतव्य देंगे। निष्पादन संकेतों में जहां प्रतिकूल परिणाम प्रदर्शित होगी। उनके संबंध में वे अपने प्रतिवेदन में इसके कारणों तथा इस क्षेत्र में बेहतर प्रदर्शन हेतु उठाये गये कदमों की भी चर्चा करेंगे।

- 27.63 इसके अलावे मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी के प्रतिवेदन में यह उल्लिखित रहेगा कि लेखा अभिलेख / अधिनियम, लेखा हस्तक, के अनुरूप संधारित किये गये हैं तथा संव्यवहारों के लेखांकण तथा वार्षिक वित्तीय विवरणियों को तैयार करते समय समुचित लेखांकण सिद्धांतों को अंगीकृत किया गया है।

वित्त के लिए गठित सशक्त स्थायी समिति का कृत कार्रवाई प्रतिवेदन (ए.टी.आर.)

- 27.64 अनुमोदन हेतु समर्पित वार्षिक वित्तीय विवरणियों पर वित्त की स्थायी सशक्त समिति कृत कार्रवाई प्रतिवेदन तैयार करेगी। इस प्रतिवेदन में सरकार द्वारा विहित सूचना के अतिरिक्त अंकक्षण प्रमाण—पत्र एवं मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी के प्रतिवेदन में उठायी गयी आपत्तियों पर नगरपालिका द्वारा लिये गये निर्णय का विस्तृत ब्योरा।
- 27.65 कृत कार्रवाई प्रतिवेदन में निदेशक स्थानीय निधि अंकक्षक के अंकक्षण प्रमाण—पत्र में अंकित शर्तों तथा मुख्य नगरपालिका के द्वारा कृत कार्रवाई प्रतिवेदन हेतु एक खंड निर्धारित रहेगा।

वित्तीय अनुपात विश्लेषण

- 27.66 अनुपात दो आंकड़ों के बीच गणितीय संबंध है। अनुपात किसी विभाग / नगरपालिका के कार्यकलाप निष्पादन के संकेत हैं। वित्तीय अनुपात विश्लेषण नगरपालिका के वित्तीय विवरणियों में दर्ज विभिन्न मदों या मदों के समूहों के बीच के अनुपातों का अध्ययन है।
- 27.67 वित्तीय विवरणियां तैयार होने पर लेखा विभाग सारिणी 27.8 में दिखाये गये अनुपातों की गणना कर प्रस्तुत करेगा।

सारिणी-27.8

क्रम संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष	पूर्ववर्ती वर्ष
1	2	3	4
	आय अनुपात		
1	कर राजस्व एवं कुल आय का अनुपात ;:द्व		
2	संपत्ति एवं अन्य कर एवं कुल आय का अनुपात;:द्व		
3	प्रवेश / उपकर का कुल आय से अनुपात;:द्व		
4	समनुदेशित राजस्व एवं क्षतिपूर्तियों का कुल आय से अनुपात		
5	नगरपालिका संपत्तियों से किराया आय और कुल आय का अनुपात		
6	फीस एवं उपभोक्ता प्रभार तथा कुल आय का अनुपात;:द्व		
7	राजस्व अनुदान, अंशदान एवं साहय्य का कुल आय से अनुपात		
	व्यय अनुपात		
8	स्थापना व्यय और कुल आय का अनुपात;:द्व		
9	प्रशासनिक व्यय और कुल आय का अनुपात;:द्व		
10	परिचालन एवं संधारण व्यय और कुल आय का अनुपात;:द्व		
11	ब्याज व्यय का कुल आय से अनुपात;:द्व		
	शुद्ध आय अनुपात		
12	नगद अधिशेष / धारा का कुल आय अनुपात;:द्व		
	दक्षता अनुपात		
13	सकल संपत्ति व्यय प्राप्य अनुपात.... दिनों की संख्या		
14	सकल उपकर प्राप्य अनुपात.....दिनों की संख्या		
15	प्राप्य संपत्ति कर तथा संपत्ति कर आय का अनुपात;:द्व		
16	प्राप्य उपकर तथा उपकर आय का अनुपात;:द्व		
17	परिचालन एवं संपोषण व्यय का सकल स्थायी परिसंपत्ति अनुपात		
18	ब्याज से व्यय का कुल ऋण से अनुपात		
	नियंत्रि अनुपात		
19	ऋण एवं रिजर्व का अनुपात या कर्ज एवं पूंजी का अनुपात गुणक		
20	ब्याज का कार्य क्षेत्र अनुपात 'गुणक'		
21	कर्ज सेवा कार्य क्षेत्र अनुपात 'गुणक'		
	निवेश अनुपात		
22	कर्णांकित निधि निवेश और कर्णांकित निधि का अनुपात;:द्व		
23	निदेश से ब्याज का अनुपात;:द्व		
	तरलता अनुपात		
24	चालू परिसंपत्तियों तथा चालू देयताओं का अनुपात 'गुणक'		
	परिसंपत्तियों का अनुपात		
25	स्थायी परिसंपत्तियों और कुल परिसंपत्ति का अनुपात		
26	प्रतिकर्मी आय रु0		
27	प्रतिकर्मी व्यय रु0		
28	प्रति नागरिक आय रु0		
29	प्रति नागरिक व्यय रु0		

सारिणी-27.9

क्रमांक	वित्तीय अनुपात	गणना का तरीका	संदर्भित अनुसूचियाँ	अनुपात का विवरण
1	2	3	4	5
	आय संबंधी अनुपात			
1	कर राजस्व एवं कुल आय का अनुपात.....प्रतिशत	कर राजस्व ÷ 100 कुल आय	आई-71	ये अनुपात चित्रित करते हैं कि नगरपालिका की कुल आय में प्रत्येक आय का कितना योगदान है। किसी आय विशेष की कुल आय में अधिक हिस्सेदारी का अर्थ है उस श्रोत पर ज्यादा निर्भरता और इस प्रकार अधिक जोखिम। इस जोखिम को कम करने के लिए नगरपालिका को आय के अन्य श्रोतों का विकास करना चाहिए।
1 (ए)	संपत्ति एवं अन्य तथा कुल आय का अनुपात..... प्रतिशत	संपत्ति एवं अन्य कर ÷ 100 कुल आय	आई-1(ए0)	
1 (बी)	प्रवेश कर / उपकर तथा कुल आय का अनुपात.....प्रतिशत	प्रवेश कर / उपकर ÷ 100 कुल आय	आई-1(बी0)	
2	समनुदेशित राजस्व क्षतिपूर्ति तथा कुल आय का अनुपात.....प्रतिशत	समनुदेशित आय एवं क्षतिपूर्ति ÷ 100 कुल आय	आई-2	
3	नगरपालिका की संपत्तियों से किराया आय तथा कुल आय का अनुपात.....प्रतिशत	नगरपालिका की संपत्तियों से किराया आय ÷ 100 कुल आय	आई-3	
4	फीस एवं उपभोक्ता प्रभार तथा कुल आय का अनुपात..... प्रतिशत	फीस एवं उपभोक्ता प्रभार ÷ 100 कुल आय	आई-4	
5	राजस्व अनुदान, अंशदान एवं साहय्य तथा कुल आय का अनुपात.....प्रतिशत	राजस्व अनुदान, अंशदान तथा साहय्य ÷ 100 कुल आय	आई-6	
	व्यय अनुपात			
6	स्थापना व्यय तथा कुल आय का अनुपात.....प्रतिशत	स्थापना व्यय ÷ 100 कुल आय	आई-10	ये अनुपात चित्रित करते हैं कि नगरपालिका के कुल आय का कौन-सा भाग इनमें लगता है। नगरपालिका को प्रयास कर इन अनुपातों को यथासंभव कम-से-कम रखना है ताकि अधिक अधिशेष (बचत) हो सके परन्तु यह उपलब्धि नागरिकों को दी जाने वाले सेवा की बलि देकर नहीं प्राप्त की जानी चाहिए।
7	प्रशासनिक व्यय तथा कुल आय का अनुपात.....प्रतिशत	प्रशासनिक व्यय ÷ 100 कुल आय	आई-11	
8	परिचालन एवं संपोषण व्यय तथा कुल आय का अनुपात.....प्रतिशत	परिचालन एवं संपोषण व्यय ÷ 100 कुल आय	आई-12	
9	ब्याज पर व्यय तथा कुल आय का अनुपात.....प्रतिशत	ब्याज पर व्यय ÷ 100 कुल आय	आई-13	
क्र0सं0	शुद्ध आय अनुपात	गणना का तरीका	संदर्भित अनुसूची	अनुपात का वर्णन
10	नगदी बचत / कमी तथा कुल आय का अनुपात.....प्रतिशत	नगदी बचत / कमी ÷ 100 कुल आय जहाँ नगदी बचत प्राप्ति या कमी एवं भुगतान विवरणी में परिचालन से प्राप्तियाँ से परिचालन व्यय घटाकर प्राप्त की जाती है।		यह अनुपात बताता है कि नगरपालिका द्वारा कुल आय से कितना प्रतिशेन नगदी बचत / कमी उत्पन्न की गयी है।
	दक्षता अनुपात			
11	सकल परिसंपत्ति प्राप्य अनुपात.... दिनों की संख्या	सकल संपत्ति से प्राप्य का औसत ÷ 365 वर्ष में संपत्ति कर की जारी कुल मांग सकल संपत्ति कर से प्राप्य का औसत = (संपत्ति कर प्राप्य का आरंभ शेष + संपत्ति कर प्राप्य का अंतशेष) / 2	बी0-13 आई-1(ए0)	इन अनुपातों से यह जानकारी मिलती है कि औसतन प्राप्य कितने दिन लंबित रहे। नगरपालिका को प्रयास कर इन दिनों को काफी नीचे रखना चाहिए।
12	सकल उपकर प्राप्य अनुपात.....दिनों की संख्या	सकल उपकर से प्राप्य का औसत ÷ 365 वर्ष में उपकर की जारी मांग सकल उपकर से प्राप्य औसत = (प्राप्य सेस का आरंभ शेष + प्राप्य सेस का अंतशेष) / 2	बी0-13 आई-1(बी0)	
13	प्राप्य संपत्ति कर तथा संपत्ति कर से आय का अनुपात.....प्रतिशत	वर्ष के अंत में प्राप्य संपत्ति कर ÷ 100 वर्ष के दौरान संपत्ति कर की जारी मांग	बी0-13, आई-1(ए0)	यह अनुपात इंगित करता है कि संपत्ति कर के इस वर्ष के लिए जारी मांग का कितना प्रतिशत लंबित है। इस अनुपात को यथासंभव कम रखने का प्रयास किया जाना चाहिए।
14	प्राप्य सेस तथा सेस से आय का अनुपात.....प्रतिशत	वर्ष के अंत में प्राप्य सेस ÷ 100 वर्ष के दौरान सेस की जारी मांग	बी0-13, आई-1(बी0)	यह अनुपात इंगित करता है कि इस वर्ष के जारी सेस की मांग का कितना प्रतिशत लंबित है। इस अनुपात को यथासंभव कम रखने का प्रयास किया जाना चाहिए।
15	माल अनुपात.....खपत के दिनों की संख्या	औसत भंडार ÷ 365 वर्ष में भंडार की कुल खपत जहाँ औसत भंडार = आरंभिक भंडार शेष + अंतिम भंडार शेष / 2		नगरपालिका के प्रमुख भंडारों के लिए इस अनुपात की गणना होनी चाहिए जैसे- अभियंत्रण भंडार, जल आपूर्ति भंडार, विद्युत भंडार आदि। यह अनुपात बताता है कि नगरपालिका के पास औसतन कितने दिनों तक भंडार पड़ा रहा। दिनों की अधिक संख्या यह बताती है कि नगरपालिका भारी मात्रा में भंडार का अग्रिम क्रय कर लेती है जिसे यदि दूर किया जा सके तो भंडार में रुपये के फंसने से बचाया जा सकेगा। दिनों की संख्या का निर्णय मद के आपाकालीन प्रकृति तथा आपूर्तिकर्त्ताओं से इसकी प्राप्ति करने

क्रमांक	वित्तीय अनुपात	गणना का तरीका	संदर्भित अनुसूचियाँ	अनुपात का विवरण
				में लगने वाली अवधि के अनुरूप होगा।
16	परिचालन एवं संपोषण व्यय एवं सकल स्थायी परिसंपत्तियाँ का अनुपात.....प्रतिशत	$\frac{\text{परिचालन एवं संपोषण व्यय} \times 100}{\text{सकल स्थायी परिसंपत्तियाँ (वर्ष के अंत में)}}$	आई-12 बी0-9	यह अनुपात स्थयी परिसंपत्तियों की कुल सकल राशि की तुलना में परिचालन एवं संधारण पर लगने वाले व्यय को इंगित करता है। यद्यपि परिसंपत्तियों को अच्छे कार्यकारी स्थिति में रखने के लिए यह व्यय आवश्यक है परन्तु ऊँचा अनुपात बताता है कि या तो खराब संधारण या संपत्ति का अकुशल उपयोग हो रहा है या एक ही परिसंपत्ति की बार-बार मरम्मत की जा रही है। इन सब की जांच होनी चाहिए।
17	ब्याज पर व्यय एवं कुल ऋण का अनुपात.....प्रतिशत	$\frac{\text{ब्याज} \times 100}{\text{वर्ष के अंत में लंबित ऋण का अंतशेष}}$ यह वर्ष के अंत में लंबित ऋण के संबंध में ब्याज का विस्तार (अधिक से अधिक तथा कम-से-कम) तथा ऋण की प्रकृति (उच्चतम सभी न्यूनतम) इंगित करता है।	बी0-4	यह अनुपात यह इंगित करता है कि नगरपालिका द्वारा जिन ऋणों का उपयोग किया जा रहा है उनके ब्याज दर का विस्तार कितना है। नगरपालिका को इस अनुपात की तुलना अन्य नगरपालिकाओं तथा सरकारी निकायों से कर यह सुनिश्चित करना है कि प्रतियोगितापूर्ण दरों पर ऋण का उपयोग किया जा रहा है।
	नियंत्रित अनुपात			
18	ऋण एवं रिजर्व का अनुपात तथा कर्ज एवं इक्विटी का अनुपात..... (गुणा)	$\frac{\text{ऋण}}{\text{रिजर्व} + \text{सरप्लस}}$	बी0-1,2,3,4	इस अनुपात से यह मापा जाता है कि नगरपालिका अपनी निधियों का कितना प्रतिशत ऋण का उपयोग करती है।
19	ब्याज कार्य क्षेत्र अनुपात (गुणा)	$\frac{\text{सरप्लस} + \text{मूल्यहास} + \text{ब्याज (पूँजीकृत ब्याज सहित)}}{\text{ब्याज (पूँजीकृत ब्याज सहित)}}$	बी0-9, आई-13	यह अनुपात यह बताता है कि किस सुविधाजनक स्तर तक नगरपालिका अपने ब्याज का बोझ वहन कर सकती है। यह ऋण देने वाले की दृष्टि से बहुत महत्वपूर्ण अनुपात है।
20	ऋण सेवा कार्य क्षेत्र अनुपात..... गुणा	$\frac{\text{सरप्लस} + \text{मूल्यहास} + \text{ब्याज (पूँजीकृत ब्याज सहित)}}{\text{अगले वर्ष में मुग्तान ववाली किस्तें + ब्याज (पूँजीकृत ब्याज सहित)}}$	संदर्भित अनुसूची ऋण पंजी	यह अनुपात इंगित करता है कि नगरपालिका कितने सुविधाजनक तरीके से अपने कर्ज किस्तों तथा ब्याज वहन कर सकते हैं। यह अनुपात ऋण देने वाले की दृष्टि से बहुत महत्वपूर्ण है।
	निवेश अनुपात			
21	कर्णांकित निधि से निवेश तथा कर्णांकित निधि का अनुपात..... प्रतिशत	$\frac{\text{कर्णांकित निधि निवेश} \times 100}{\text{कर्णांकित निधि}}$	बी0-2, 11	यह अनुपात बताता है कि नगरपालिका द्वारा कितने प्रतिशत निधि का निवेश किया गया है।
22	निवेश से ब्याज अनुपात.....प्रतिशत	यह वर्ष के अंत तक लंबित निवेशों से संबंधित ब्याज का विस्तार (उच्चतम या न्यूनतम ब्याज) प्रतिशत में तथा निवेश की प्रकृति (अधिकतम तथा न्यूनतम) बताता है।	बी0-10	यह अनुपात बताता है कि नगरपालिका ने अपने निकासों पर किस विस्तार तक ब्याज अर्जित किया है। नगरपालिका को अपने अनुपात की तुलना अन्य नगरपालिकाओं तथा सरकारी निकायों से करनी चाहिए ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि निवेश सबसे अच्छे दरों पर किये जा सकें।
	तरलता अनुपात			
23	चालू परिसंपत्तियाँ तथा चालू देयतायें.....(गुणा)	$\frac{\text{चालू परिसंपत्तियाँ}}{\text{चालू देयतायें}}$	बी0-5 से 8 एवं 13-16	यह अनुपात नगरपालिका की अल्प अवधि सामान्यतः एक वर्ष में अपने दायित्व वहन क्षमता को इंगित करता है।
	परिसंपत्तियों का अनुपात			
24	स्थायी परिसंपत्तियाँ तथा कुल परिसंपत्तियों का अनुपात..... प्रतिशत	$\frac{\text{स्थायी परिसंपत्तियाँ} \times 100}{\text{कुल परिसंपत्तियाँ}}$	बी0-9, आई-13	यह अनुपात नगरपालिका के कुल परिसंपत्तियों में स्थायी परिसंपत्तियों का भाग इंगित करता है।
	निष्पादन अनुपात			
25	प्रतिकर्मी आय .....(₹0)	आय एवं व्यय लेखा के अनुसार कुल आय नगरपालिका के कुल कर्मियों की संख्या		यह अनुपात बताता है कि नगरपालिका द्वारा प्रत्येक कर्मी से कितना आय एवं व्यय पर कितना व्यय हुआ है। साथ ही प्रत्येक नागरिक से उसे कितनी आय तथा उस पर कितना व्यय हुआ है।
26	प्रतिकर्मी व्यय .....(₹0)	आय एवं व्यय लेखा के अनुसार कुल व्यय नगरपालिका के कुल कर्मियों की संख्या		
27	प्रतिनागरिक आय	आय एवं व्यय लेखा के अनुसार कुल आय नगरपालिका क्षेत्र में नागरिकों की संख्या		इस अनुपात की तुलना अन्य नगरपालिकाओं तथा सरकारी निकायों से की जानी चाहिए तथा नगरपालिका को अन्य की तुलना में अपना मानक तय करना चाहिए।
28	प्रतिनागरिक व्यय	आय एवं व्यय लेखा के अनुसार कुल व्यय नगरपालिका क्षेत्र में नागरिकों की संख्या		

अध्याय—28

28 अंकेक्षण की व्यवस्था

- ङ अंकेक्षण व्यवस्था के इस अध्याय का उद्देश्य
- शहरी स्थानीय निकायों में विभिन्न अंकेक्षण व्यवस्थाओं से आपको अवगत कराना है।
- आपको अंकेक्षण प्रतिवेदन का नमूना प्रपत्र उपलब्ध कराना है।
- **इस अध्याय के अंत में आप**
- नगरपालिका में किये जाने वाले विभिन्न प्रकार के अंकेक्षणों से अवगत हो जायेंगे।
- अंकेक्षण के क्षेत्र से अवगत होंगे।
- आपके पास नमूना अंकेक्षण प्रतिवेदन रहेगा।

28.1 भूमिका

28.1 इस अध्याय में शहरी स्थानीय निकायों के लिए विभिन्न प्रकार की अंकेक्षण आवश्यकताओं, अंकेक्षण प्रतिवेदन तथा उपयोगिता प्रमाण—पत्रों के प्रपत्र तथा उनकी अंतर्वस्तु जो स्थानीय शहरी निकायों से संबंधित है तथा इनके द्वारा किये जाने हैं, की विवेचना हुई है।

28.2 इस अध्याय में निम्न का संक्षिप्त वर्णन है:—

— शहरी स्थानीय निकाय में विभिन्न प्रकार के अंकेक्षण

— संविद / वित्तीय विवरण अंकेक्षण

28.3 बिहार नगरपालिका अधिनियम 2007 की धारा—91 के अनुसार विशेष निधि लेखा यदि कोई हो और तुलन—पत्र सहित वित्तीय विवरण में अंतर्विष्ट नगरपालिका लेखा की जांच एवं अंकेक्षण निदेशक स्थानीय निधि लेखा परीक्षा अथवा उकने समक्ष पदाधिकारी अथवा नगर विकास एवं आवास विभाग द्वारा इस निमित्त तैयार की गयी वृत्तिक चाटर्ड एकाउन्टेन्ट्स की नाम सूची से नगर विकास एवं आवास विभाग द्वारा नियुक्त लेखा परीक्षक द्वारा की जायेगी। यह अंकेक्षण संविद अंकेक्षण या वित्तीय विवरण अंकेक्षण कहा जाता है।

28.4 मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी वर्ष की समाप्ति के चार माह के भीतर एक वित्तीय विवरण तैयार करायेगा जिसमें आय—व्यय, प्राप्ति भुगतान लेखा और तुलन—पत्र तथा अनुसूचियां अन्तर्विष्ट होंगी। तैयार वित्तीय विवरण मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी द्वारा सशक्त स्थायी समिति के समक्ष प्रस्तुत की जायेंगी जो इसकी परीक्षा के उपरांत इसे अंगीकार करेंगे तथा इस निमित्त लेखा परीक्षक को प्रेषित करेंगे।

28.5 लेखा परीक्षक प्रत्येक वर्ष सितम्बर के तीस तारीख तक अपना लेखा परीक्षा प्रतिवेदन मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करेंगे। लेखा परीक्षक अपने प्रतिवेदन में निम्नलिखित अंतर्विष्ट करेंगे :—

- क. ऐसा प्रत्येक भुगतान जो लेखा परीक्षक को विधि के प्रतिकूल प्रतीत हो।
- ख. किसी कमी अथवा हानि का लेखा जो किसी व्यक्ति की घोर अवहेलना अथवा कदाचार के कारण हुयी प्रतीत हो।
- ग. किसी व्यक्ति द्वारा प्राप्त किसी रकम का लेखा जिसे लेखा में सम्मिलित किया जाना चाहिए था लेकिन जिसे शामिल नहीं किया गया हो और
- घ. लेखा में कोई तात्त्विक अनौचित्य या अनियमितता।

- 28.6 मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी सशक्त स्थायी समिति के समक्ष से परीक्षित वित्तीय विवरण तुलन-पत्र, संपरीक्षा, प्रतिवेदन के साथ लेखा परीक्षक का प्रतिवेदन और उन पर अपनी टिप्पणी पेश करेगा जो जांचोपरांत उन्हें अपनी टिप्पणी के साथ, यदि कोई को, नगरपालिका के समक्ष प्रस्तुत करेगी।
- 28.7 मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी नगरपालिका द्वारा वित्तीय विवरण, तुलन-पत्र, संपरीक्षा प्रतिवेदन अंगीकार किये जाने के बाद उस पर की गयी कार्रवाई का प्रतिवेदन राज्य सरकार को अग्रसारित करेगा और इसकी एक प्रति लेखा परीक्षक एवं नियंत्रक महालेखाकार परीक्षक को भी भेजेगा।
- 28.3 वित्तीय विवरणियों का नमूना अंकेक्षण प्रतिवेदन।
- 28.8 लेखा परीक्षक के प्रतिवेदन में उल्लिखित रहेगा।
- क. उन्होंने उन सूचनाओं एवं स्पष्टीकरणों का प्राप्त किया है जो उनकी अधिकतम जानकारी एवं विश्वास में लेखा परीक्षा के लिए आवश्यक थे।
- ख. क्या उनके विचार से प्राधिकार संबंधित अधिनियम, लेखा हस्तक, नियमों एवं अन्य शक्तों द्वारा यथा आवश्यक समुचित लेखापुस्तक संधारित है जैसा कि शहरी स्थानीय निकाय के इन अभिलेखों की परीक्षा से प्रतीत होता है।
- ग. क्या शहरी स्थानीय निकाय का तुलन-पत्र, आय एवं व्यय विवरण, प्राप्ति एवं भुगतान विवरण तथा नगदी प्रवाह विवरण जिन पर प्रतिवेदन में चर्चा की गयी है, लेखापुस्तकों के अनुरूप हैं।
- घ. क्या समुचित आंतरिक नियंत्रण का अनुपालन किया गया है?
- च. क्या किसी व्यक्ति की घोर अवहेलना अथवा कदाचार के कारण कोई कमी या हानि हुयी है? यदि हाँ तो हानि की राशि अंकित की जानी चाहिए।
- छ. क्या शहरी स्थानीय निकाय की ओर से प्राप्त की गयी रकम जिसे लेखा में सम्मिलित किया जाना था, शामिल किया गया है?
- ज. क्या लेखा परीक्षा के दौरान कोई तात्त्विक अनौचित्य या अनियमितता, जिनका ऊपर में उल्लेख नहीं हुआ है, उनके द्वारा पायी गयी है।
- 28.9 क्या अनुच्छेद 28.8 में उठाया गया कोई बिन्दु प्रतिकूल तरीके से उत्तरित हो या सशर्त हो तो लेखा परीक्षक का प्रतिवेदन इसके कारणों को बतायेगा तथा अलग से स्पष्टीकरण देते हुए यदि संभव हो तो इसके सांख्यिकीय प्रभाव को भी सम्मिलित करेगा?
- 28.10 उपर्युक्त अंकेक्षण प्रतिवेदन के अलावे, लेखा परीक्षक अपने लेखा परीक्षा प्रतिवेदन के अनुलग्नक के रूप में निम्न बातों पर अपना मंतव्य अंकित करेगा:-
1. क्या शहरी स्थानीय निकाय द्वारा किये गये सभी व्यय मूल या फिर बाद में स्वीकृत आय-व्यय के अधीन समुचित प्रावधान द्वारा प्राधिकृत है।
 2. क्या शहरी स्थानीय निकाय का बकाया एवं प्राप्त हुयी राशि निर्धारित समय-सीमा में लेखा में सम्मिलित की गयी है?
 3. क्या सभी संव्यवहार आय, व्यय, परिसंपत्तियां एवं देयतायें सही-सही वर्गीकृत हैं?
 4. क्या सभी कार्यों पर व्यय भारित करने से संबंधित विपत्र तथा अन्य व्यय के समर्थन में समुचित प्रमाण-पत्र समर्पित किये गये हैं? और क्या स्वीकृत योजना एवं प्राक्कलनों में सक्षम प्राधिकार की स्वीकृति के बिना कोई विचलन नहीं हुआ है?

- 5 . क्या विशेष अनुदानों के रूप में प्राप्त राशियों का उपयोग उन्हीं उद्देश्यों के लिए किया गया है जो अनुदान स्वीकृति आदेश में उल्लिखित हैं?
- 6 . क्या संबंधित कानूनों के अधीन यथा प्रावधानित विशेष निधियों का श्रृंखला हुआ है क्या विशेष निधियों का उपयोग उन उद्देश्यों की पूर्ति के लिए किया गया है जिनके लिए विशेष निधि श्रृंखला है?
- 7 . क्या शहरी स्थानीय निकायों स्थायी परिसम्पत्तियों के पूर्ण विवरणों के अभिलेख जिनमें संख्यात्मक ब्योरा, स्थानीय परिसम्पत्तियों की स्थिति, अंतर्विष्ट हो संधारित करती हैं? क्या प्रबंधन द्वारा इन स्थायी परिसम्पत्तियों का उचित अंतरालों पर भौतिक सत्यापन कराया गया है? क्या इस सत्यापन के समय कोई महत्वपूर्ण विसंगतियां देखी गयी है और यदि हां, तो लेखापुस्त में इन पर समुचित व्यवहार किया गया है?
- 8 . क्या शहरी स्थानीय निकाय द्वारा समुचित अंतरालों पर भंडारों का भौतिक सत्यापन कराया गया है?
- 9 . क्या स्थानीय शहरी निकाय द्वारा अपनाये गये भंडार के भौतिक सत्यापन के तरीके युक्तिसंगत तथा पर्याप्त हैं? यदि नहीं तो इन प्रक्रियाओं की कमियां प्रतिवेदित की जानी चाहिए।
- 10 . क्या भंडारों के भौतिक सत्यापन के दौरान भंडार अभिलेखों की तुलना में कोई महत्वपूर्ण विसंगतियां देखी गयी है और यदि हां तो इन पर लेखा पुस्तकों में समुचित व्यवहार हुआ है?
- 11 . क्या भंडार का मूल्यांकन लेखा हस्तक में वर्णित लेखांकन के सिद्धांतों के अनुरूप हुआ है ? क्या भंडार के मूल्यांकन का आधार वही है जो पिछले वर्ष था? यदि मूल्यांकन के आधार में कोई परिवर्तन हुआ हो तथा इस विचलन के कारण कोई महत्वपूर्ण प्रभाव पड़ा हो तो उसे प्रतिवेदित किया जाय।
- 12 . क्या जिन पक्षों को ऋण या ऋण की प्रकृति के अग्रिम दिये गये हैं, के द्वारा शर्तों के अनुरूप मूलधन का भुगतान किया जा रहा है? साथ ही ब्याज का भुगतान भी नियमित है और यदि नहीं तो मूलधन एवं ब्याज वसूली के लिए शहरी स्थानीय निकाय द्वारा समुचित कदम उठाये गये हैं?
- 13 . क्या भंडार इसके अवयवों, संयंत्र एवं मशीनरी, उपकरण एवं अन्य परिसम्पत्तियां आदि के क्रय के लिए पर्याप्त आंतरिक नियंत्रण प्रक्रिया वर्तमान है?
- 14 . क्या अनुपयोगी या क्षतिग्रस्त भंडार की पहचान के लिए समुचित प्रक्रिया उपलब्ध है तथा लेखा में इस संबंध में हानि के लिए कोई प्रावधान किया गया है?
- 15 . क्या शहरी स्थानीय निकाय नियमित रूप से भविष्य निधि बकाये तथा पेशाकर जो काटे गये हैं, का नियमित भुगतान संबंधित पदाधिकारियों के यहां कर रहे हैं, और यदि नहीं तो बकाया किस हद तक है?
- 16 . क्या शहरी स्थानीय निकाय श्रोत से काटी गयी कर आयकर एवं कार्य संविदा कर एवं अन्य संवैधानिक बकायों को नियमित रूप से जमा कर रहे हैं? और यदि नहीं तो इस विलंब का कारण उसकी प्रकृति तथा नहीं जमा की गयी राशि
- 17 . क्या कोई व्यक्तिगत व्यय राजस्व लेखा में भारित किया गया है? यदि हां तो उसका विवरण।

- 28.11 लेखा परीक्षक के प्रतिवेदन में उन बातों पर विशेष प्रतिवेदन दिया जायेगा जो सरकार, स्थानीय शहरी निकाय और / या प्राधिकार जैसा संबंधित अधिनियम के अनुसार आवश्यक हो द्वारा अंकक्षण के क्षेत्र में लाने का निर्देश हो।

पूरक / जांच अंकक्षण

- 28.12 नियंत्रक महालेखा परीक्षक नगरपालिकाओं के लेखा की नमूना जांच के लिए बिहार नगरपालिका अधिनियम की धारा-91 के अधीन प्राधिकृत है। प्रतिवेदन स्थायी सशक्त समिति के समक्ष उप-स्थापित की जायेगी जिसके पास नमूना जांच का प्रतिवेदन राज्य के विधान मंडल को भेजने का विवेकाधिकार है। इसके अतिरिक्त सभी नगर निकायों के लिए महालेखा परीक्षक द्वारा बनाया गया वार्षिक समेकित प्रतिवेदन राज्य विधान सभा के दोनों सदनों में रखे जायेंगे।

28.13 आंतरिक अंकक्षण

नगरपालिका का आंतरिक अंकक्षण निदेशक, स्थानीय निकाय लेखा परीक्षा द्वारा इस निमित्त तैयार की गयी वृत्तिक चाटर्ड एकाउन्टेन्ट्स की नाम सूची में सूचीबद्ध फर्म द्वारा अगले वर्ष के मार्च तक पूरा किया जाना है। यह पूरे वर्ष अनवरत चलता रहेगा। इस प्रकार नियुक्त आंतरिक अंकक्षक अपना प्रतिवेदन सीधे स्थायी सशक्त समिति के समक्ष प्रस्तुत करेगा जिसकी एक प्रति मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी तथा निदेशक, स्थानीय लेखा परीक्षक को भेजी जायेगी।

आंतरिक अंकक्षण प्रतिवेदन / प्रमाण-पत्र

- 28.14 प्रत्येक अवधि के अंत में अंकक्षक तिमाही तक किये कार्य क्षेत्र पर एक प्रमाण-पत्र नगरपालिका आयुक्त को समर्पित कर सकता है। इस प्रमाण-पत्र का परामर्शित प्रपत्र निम्नवत् हो सकता है :-

प्रमाणित किया जाता है कि मैंने.....से..... तक की अवधि का लेखा अंकक्षित किया है जो सही (निम्नलिखित अपवाद वाले मदों को छोड़कर) पाये गये हैं। अपवादों का विस्तृत विवरण दिया जाय।

- 28.15 आंतरिक अंकक्षण प्रतिवेदन समर्पित करते समय लेखा परीक्षक कम-से-कम निम्न का सत्यापन कर लेगा :-

1. क्या प्राथमिक प्रविष्टि की पुस्तकों से संबंधित खाता के लेखाओं में सही-सही प्रविष्टि की गयी है?
2. क्या शहरी स्थानीय निकाय द्वारा लेखा हस्तक / अन्य लागू विनियमों में यथा विहित सभी लेखापुस्त एवं पूरक पंजियां समुचित ढंग से संधारित की गयी है?
3. क्या तिमाही वित्तीय विवरण लेखापुस्तों में की गयी वास्तविक प्रविष्टियों पर आधारित है?
4. क्या अवधि के अंत में यहां निर्धारित समाधान प्रक्रियाओं का अनुपालन हुआ है?
5. क्या बैंक समाधान विवरण तैयार किये गये हैं और वे सही है?
6. क्या सरकार से प्राप्त सभी अनुदान अपने सकल मूल्य पर लेखांकित किये गये हैं और क्या विभिन्न लेखों में उनकी समुचित प्रविष्टियां हुयी हैं?
7. इसके अतिरिक्त आंतरिक लेखा परीक्षक यह भी अंकित करेगा कि
8. क्या सभी संव्यवहार आय, व्यय, परिसम्पत्तियां एवं दायित्व सही-सही वर्गीकृत की गयी है तथा इन्हें पर्याप्त विस्तार से लिखा गया है।

- 9 . क्या आलोच्य वर्ष में नगरपालिका द्वारा स्वीकृत या प्राप्त सभी अनुदानों का समुचित ढंग से लेखांकण हो गया है तथा क्या इन अनुदानों में से स्थानीय शहरी निकाय के पास लंबित बकाया के विरुद्ध कोई कटौती हुयी है?क्या इन कटौतियों को समुचित तरीके से लेखांकित किया गया है?
- 10 . क्या वैधानिक प्रावधान के अनुरूप विशेष निधियां श्रुजित हुयी हैं तथा क्या विशेष निधियों का उपयोग उन्हीं उद्देश्यों के लिए की गयी है जिनके लिए निधियां श्रुजित की गयी हैं?
- 11 . वर्तमान वर्ष में कार्यान्वित हो रहे संविदाओं में क्या स्वीकृत रूपांकण तथा प्राक्कलन में सक्षम प्राधिकार की स्वीकृति के बिना कोई हेर-फेर किया गया है?
- 12 . क्या शहरी स्थानीय निकाय ने स्थायी परिसम्पत्तियों के पूर्ण विवरण के अभिलेख जिसमें संख्यात्मक विवरण, स्थायी परिसम्पत्तियों की स्थिति अंकित हो, समुचित रूप से संधारित किया है?क्या इन स्थायी परिसम्पत्तियों का समुचित अंतराल पर भौतिक सत्यापन किया गया है?तथा इस सत्यापन में कोई उल्लेखनीय विसंगति पायी गयी है और यदि हां, तो इन्हें लेखापुस्तकों में समुचित ढंग से व्यवहार हुआ है?
- 13 . क्या शहरी स्थानीय निकायों द्वारा पट्टे पर दिये गये सम्पत्ति के मामले में पट्टा किराये स्थानीय शहरी निकाय द्वारा संग्रहित किये गये हैं तथा मियाद पूर्ण होने के बाद इनका नवीकरण हुआ है?
- 14 . क्या शहरी स्थानीय निकाय द्वारा समुचित अंतरालों पर भंडारों का भौतिक सत्यापन कराया गया है?
- 15 . क्या स्थानीय शहरी निकाय द्वारा भंडार के भौतिक सत्यापन हेतु अपनाये गये तरीके युक्तिसंगत तथा पर्याप्त है?यदि नहीं, तो इन तरीकों की कमियां प्रतिवेदित की जानी चाहिए?
- 16 . क्या भंडारों के भौतिक सत्यापन के दौरान भंडार अभिलेखों की तुलना में कोई उल्लेखनीय विसंगतियां पायी गयी है और यदि हां तो इन पर लेखा पुस्तकों में समुचित व्यवहार हुआ है?
- 17 . क्या अनुपयोगी या क्षतिग्रस्त भंडार सामग्रियों की पहचान के लिए समुचित प्रक्रिया उपलब्ध है तथा लेखा में इससे संबंधित हानि के विरुद्ध प्रावधान किया गया है?
- 18 . क्या भंडार का मूल्यांकन नियमों में वर्णित लेखांकण के सिद्धांतों के अनुरूप हुआ है? क्या भंडार के मूल्यांकन का आधार वही है जो पिछले वर्ष था?यदि मूल्यांकन के आधार में कोई परिवर्तन हुआ हो तो इस विचलन के कारण कोई महत्वपूर्ण प्रभाव पड़ा हो तो उसे प्रतिवेदित किया जाय ।
- 19 . क्या जिन पक्षों को ऋण या अग्रिम शहरी स्थानीय निकायों द्वारा दिये गये हैं, वे शर्तों के अनुरूप मूलधन का भुगतान कर रहे हैं । साथ ही वे ब्याज भुगतान भी नियमित रूप से कर रहे हैं और यदि नहीं तो मूलधन एवं ब्याज की वसूली के लिए नगरपालिका द्वारा समुचित कदम उठाये गये हैं?
- 20 . क्या नगरपालिका कर्मियों को दिये गये अग्रिम तथा उस पर लगे ब्याज की वसूली नियमित रूप से हो रही है?
- 21 . क्या भंडार, इसके अवयवों, संयंत्र एवं मशीनरी, उपकरण तथा अन्य परिसम्पत्तियों आदि के क्रय के लिए पर्याप्त आंतरिक नियंत्रण प्रक्रिया उपलब्ध है?
- 22 . क्या क्रय के लिए लागू नियमों एवं प्रक्रियाओं का अनुशरण किया जाता है और यदि हां तो महत्वपूर्ण विचलन की पहचान कर प्रतिवेदित किया जाना चाहिए?

- 23 . क्या नगरपालिका द्वारा वैधानिक कटौतियां जिनमें श्रोत से कर कटौती, सेवाकर, वैट, कार्य सविदा कर, सरकार को भुगतान शेष आदि सम्मिलित हैं, को नियमित रूप से जमा किया जाता है और यदि नहीं तो इसके विलंब का कारण तथा जमा नहीं की गयी राशि।
- 24 . क्या नगरपालिका कर्मचारियों प्रतिनियुक्त कर्मचारियों सहित के पेंशन एवं अवकाश नगदीकरण अंशदान या अन्य राशि जो कर्मचारियों के सेवानिवृत्त लाभों से संबंधित है एवं जिनके लिए नगरपालिका उत्तरदायी है, को नियमित रूप से भेजती है।
- 25 . क्या कोई व्यक्तिगत व्यय नगरपालिका के लेखा में भारित किया गया है और यदि ऐसा हो तो उसका ब्योरा?
- 26 . क्या स्थानीय शहरी निकाय के सभी बैंक लेखाओं के बैंक समाधान विवरण समुचित रूप से तैयार किये जाते हैं तथा तदनु रूप नियमित अंतराल पर संशोधन प्रविष्टियां पारित करने जैसी उपचारी कदम उठाये गये हैं?
- 27 . क्या विहित अवधि अंत तथा समाधान पद्धतियां नियमानुसार अनुपालित की गयी है?
- 28 . क्या नगरपालिका द्वारा किये गये सभी व्यय मूल या बाद में स्वीकृत आय-व्यय के अधीन समुचित प्रावधान द्वारा प्राधिकृत है? तथा इन सभी मामलों में ये विधिसम्मत हैं?
- 29 . क्या सभी राजस्व का समुचित निर्धारण, लेखांकन, संग्रहण किया गया है तथा सामयिक आधार पर वसूली की कार्यवाही हुयी है?
- 30 . क्या नगरपालिका के सभी बकाये एवं वसूली की रकम विहित कालावधि में लेखा में शामिल कर ली गयी है तथा सभी मामले विधिसम्मत हैं?
- 31 . क्या सभी कार्यों पर व्यय भारित करने संबंधी विपत्र तथा अन्य व्यय के समर्थन में समुचित प्रमाण-पत्र दिये गये हैं और स्वीकृत योजना एवं प्राक्कलन में सक्षम प्राधिकार की स्वीकृति के बिना कोई विचलन नहीं हुआ है?
- 32 . क्या विशेष अनुदानों के रूप में प्राप्त राशियों का उपयोग उन्हीं उद्देश्यों के लिए किया गया है जो अनुदान स्वीकृति आदेश में उल्लिखित हैं?
- 33 . ऐसा कोई बिन्दु जिसे सरकार, नगरपालिका और / या प्राधिकार जैसा संबंधित अधिनियम के अनुसार आवश्यक हो द्वारा जिसे अंकेक्षण के क्षेत्र में लाने का निदेश हो
- 34 . ऐसा कोई बिन्दु जिसे नगरपालिका सम्मिलित करना चाहें?

विशेष लेखा परीक्षा

- 28.16 सविद / वित्तीय विवरण लेखा परीक्षा तथा लेखा के आंतरिक अंकेक्षण के अलावे राज्य सरकार या नगरपालिका यदि उपयुक्त समझे, विशिष्ट मद अथवा मदावली जिनकी पूर्ण जांच अपेक्षित हो, से संबंधित विशेष लेखा परीक्षा के संचालन हेतु लेखा परीक्षक की नियुक्ति कर सकेगी।

नगरपालिका लेखा समिति द्वारा अभिलेखों की परीक्षण

- 28.17 नगरपालिका प्रत्येक वर्ष पहली बैठक में अथवा इसके पश्चात् किसी बैठक में यथासंभव शीघ्र नगरपालिका लेखा समिति का गठन करेगी। इस समिति में पार्षदों द्वारा अपने बीच से चुने गये वैसे पार्षद जो स्थायी सशक्त समिति के सदस्य नहीं हो तथा व्यक्ति जिन्हें वित्तीय मामले का ज्ञान एवं अनुभव प्राप्त हो तथा जिनके नाम नगरपालिका द्वारा निर्दिष्ट हों, सम्मिलित किये जायेंगे।

28.18 नगरपालिका लेखा समिति के कर्तव्य

- क . नगरपालिका द्वारा अपने व्यय के लिए प्रदत्त धनराशि के विनियोजन को दर्शाते हुए नगरपालिका के लेखा की जांच करना तथा नगरपालिका के वार्षिक वित्तीय लेखा का परीक्षण करना।
- ख . धारा-90 के अधीन नियुक्त लेखा परीक्षक द्वारा प्रस्तुत नगरपालिका के लेखा प्रतिवेदन का परीक्षण एवं जांच करना और स्वयं को संतुष्ट करना कि लेखा में निर्दिष्ट धनराशि जो संवितरित की गयी थी तथा जिसे जिन कार्यों अथवा प्रयोजनों के लिए उपलब्ध कराया गया था उनके अनुरूप उनका व्यय उस व्यय के नियंत्रण पदाधिकारी की अनुमति प्राप्त कर किया गया था।
- ग . समय-समय पर ऐसे परीक्षण एवं जांच तथा प्रत्येक वर्ष नगरपालिका को अपना प्रतिवेदन समर्पित करना।
- घ . ऐसे मामले में जब राज्य सरकार अथवा नगरपालिका द्वारा किसी प्राप्ति रसीद या व्यय के विशेष अंकेक्षण की अपेक्षा की गयी हो, धारा-96 के अधीन लेखा परीक्षक के प्रतिवेदन पर विचार करना अथवा नगरपालिका के भंडार और संचय की लेखा का परीक्षण करना अथवा नगरपालिका की संपदा जिनमें भू-संपदा एवं भवन सम्मिलित है, की तालिका की जांच करना
- च . अन्य विहित कार्यों का निष्पादन करना

अध्याय—29

29. आरंभिक तुलन—पत्र तैयार करने के लिए मार्गनिर्देश

इस अध्याय का उद्देश्य है—

नगरपालिका की नगद आधारित एकल प्रविष्टि लेखांकण प्रणाली जिस वर्ष प्रोदभूत आधारित दोहरी प्रविष्टि लेखांकण प्रणाली में परिवर्तित हुयी हो, उस वर्ष के पहली अप्रैल का आरंभिक तुलन—पत्र तैयार करने से संबंधित मार्ग निर्देश प्रदान करना।

इस अध्याय के अंत में आप समर्थ होंगे—

विभिन्न परिसम्पत्तियों एवं देयताओं के लिए विस्तृत विवरण तैयार करने तथा आरंभिक तुलन—पत्र में सम्मिलित करने के लिए तैयार की जाने वाली लेखा प्रविष्टियों, विभिन्न परिसम्पत्तियों एवं देयताओं के लिए विस्तृत विवरण तैयार करने तथा जिस वित्तीय वर्ष में प्रोदभूत आधारित दोहरी लेखांकण प्रणाली अंगीकृत की गयी हो, उस वर्ष के लेखा के साथ आरंभिक तुलन—पत्र में सम्मिलित की जाने वाली लेखा प्रविष्टियों को तैयार करने की जानकारी प्राप्त कर सकेंगी।

29.1 प्रस्तावना

29.1 इस अध्याय में निम्नलिखित आस्तियों एवं दायित्वों से संबंधित सूचना संग्रहण हेतु मार्ग निर्देश तथा प्रपत्र अंतर्विष्ट है। इनसे शहरी स्थायी निकाय के आरंभिक तुलन—पत्र को तैयार करने में सुविधा होगी।

परिभाषाये

29.2 स्थायी परिसम्पत्तियां :— इनमें वे आस्तियां शामिल हैं जिनका उपयोग स्थानीय शहरी निकाय विस्तारित अवधि तक करेगा। इसमें अचल संपत्तियां जैसे भूमि, भवन, पुल आदि तथा चल संपत्ति जैसे वाहन, संयंत्र एवं मशीनरी, उपस्कर तथा फिक्सर आदि सम्मिलित है।

ख.	अचल संपत्तियां	:—	इनमें वे संपत्तियां शामिल हैं जिनकी स्थिति बदली नहीं जा सकती।
ग.	चल संपत्तियां	:—	वे संपत्तियां हैं जिनकी स्थिति परिवर्तनशील है।
घ.	चालू परिसम्पत्तियां	:—	इनमें अल्प अवधि सामान्यतः एक वर्ष से कम अवधि वाले मदों को रखा जाता है। इन मदों का सामान्यतः या तो एक वर्ष से कम अवधि में उपयोग कर लिया जाता है या इन्हें नगदी या नगदीतुल्य में बदल दिया जाता है। उदाहरणार्थ संपत्ति कर से प्राप्य, जल प्रभार से प्राप्य, दवाइयों की सम्पदा, खपतवाली सामग्रियां आदि।
च.	निवेश	:—	नगदी के बचत के निवेश से बनी वित्तीय परिसम्पत्तियां।
छ.	चालू देयतायें	:—	शहरी स्थानीय निकाय के विरुद्ध बाह्य पक्षों के दावों जो किसी बकाया या भुगतये से संबंधित हो,

ज.	रिजर्व निधि	:-	शहरी स्थानीय निकाय के अलग रखी गयी या कर्णांकित निधि जो विशेष दायित्व एवं प्रतिबद्धता को पूरा करने के लिए हो। उदाहरणार्थ पेंशन निधि उस राशि का प्रतिनिधित्व करती है जो भविष्य में पेंशन की देयता की पूर्ति के लिए अलग रख दी गयी है।
29.3	परिसम्पत्तियां एवं दायित्व जिनके लिए प्रपत्र एवं मार्ग निर्देश दिये गये हैं का विवरण निम्नलिखित है :-		
क.	स्थायी परिसम्पत्तियां		
	— अचल संपत्ति		
	— भूमि (प्रपत्र-1)		
	— भवन (प्रपत्र-2)		
	— सड़क, मार्ग, गलियां तथा पैदलगामी पथ (प्रपत्र-3)		
	— पुल, पुलिया, उपरिपारपथ, भूमिगत पार पथ एवं काजवे (प्रपत्र-4)		
	— नाला जिनमें भू-गर्भीय नाला शामिल हो, (प्रपत्र-5)		
	— जल संकर्म वितरण (प्रपत्र-6)		
	— सार्वजनिक प्रदीपन प्रणाली (प्रपत्र-7)		
	— जलाशय एवं तालाब (प्रपत्र-8)		
	— पूंजीगत जारी कार्य (प्रपत्र-9)		
	— चल संपत्ति		
	— संयंत्र तथा मशीनरी जिनमें जल संकर्म तथा नाला की मशीनरी सम्मिलित है (प्रपत्र-10)		
	— वाहन (प्रपत्र-11)		
	— उपस्कर एवं फिक्सर (प्रपत्र-12)		
	— कार्यालय उपकरण (प्रपत्र-13)		
	— अन्य उपकरण— (प्रपत्र-14)		
	— पशुधन (प्रपत्र-15)		
ख.	निवेश (प्रपत्र-16)		
ग.	चालू परिसंपत्तियां		
	— रोकड़ शेष (प्रपत्र-17)		
	— बैंक शेष (प्रपत्र-18)		
	संवदेकों / आपूर्तिकर्त्ताओं को प्रदत्त अग्रिम का ब्योरा (प्रपत्र-19)		
	— कर्मचारियों को दिये गये ऋण एवं अग्रिम का ब्योरा (प्रपत्र-20)		

- प्राप्य जिनमें कर, जल प्रभार, किराया आदि शामिल है (प्रपत्र-21)
- प्राप्य अनुदान (प्रपत्र-22)
- विभागवार संपदा (प्रपत्र-23)
- समेकित संपदा (प्रपत्र-23 ए)
- किये गये जमा का विवरण— (प्रपत्र-24)
- भुगतेय ऋण (प्रपत्र-25)
- अव्यवहृत अनुदान (प्रपत्र-26)
- रिजर्व निधियां — (प्रपत्र-27)
- चालू देयतायें
- प्राप्त जमा का विवरण (प्रपत्र-28)
- विपत्र एवं अन्य भुगतेय का ब्योरा (प्रपत्र-29)

सामान्य मार्ग निदेश

- 29.4 इस खंड में परिसम्पत्तियों एवं दायित्वों के प्रपत्र तैयार करने अनुपालित किये जाने वाले सामान्य मार्ग निर्देशों का विवरण है। किसी परिसम्पत्ति या देयता के लिए (यदि आवश्यक हो) तो अलग से मार्ग दर्शन संबंधित प्रपत्र पर दिया जा सकता है।
- 29.5 जहां तक संभव हो विभागवार ब्योरे इकट्ठे किये जाने चाहिए और तब उनका समेकन किया जाना चाहिए ताकि शहरी स्थानीय निकाय की पूरी तस्वीर प्रस्तुत की जा सके। उदाहरण के लिए प्रपत्र-12 — उपस्कर एवं फिक्सर, प्रपत्र-13— कार्यालय उपकरण, प्रपत्र-14— अन्य उपकरण, प्रपत्र-15 पशुधन एवं अन्य प्रपत्र प्रत्येक औषधालय, अस्पताल, प्रसूति गृह, पशुओं के तालब तथा स्वास्थ्य विभाग के अधीन विभिन्न स्थितियों में उपलब्ध परिसम्पत्तियों से संबंधित सूचनायें एकत्रित की जायेगी तथा तब उन्हें विभागीय स्तर पर समेकित किया जायेगा।
- 29.6 शहरी स्थानीय निकाय अलग-अलग दल गठित कर सकती है। यह दल एक निश्चित समय-सीमा में प्रावधानित प्रपत्रों में सूचनायें उपलब्ध कराने हेतु उत्तरदायी होंगी। मुख्य अभियंता, लेखा विभाग के प्रधान, अंकेक्षण विभाग के प्रधानों की संचालन समिति प्रत्येक श्रेणी की परिसम्पत्तियों के लिए सूचना संग्रहित करने के कार्य में समन्वय करने का दायित्व वहन करेगी। परिसंपत्तियों जिनके लिए अलग-अलग दल गठित किये जा सकते हैं के उदाहरण की एक सूची निम्नलिखित है :—
- भूमि
 - भवन— इस दल में एक असैनिक अभियंता या अधिमानतः एक संरचना अभियंता शामिल रहना चाहिए।
 - पथ, मार्ग एवं गलियां—इस दल में एक असैनिक अभियंता शामिल रहना चाहिए।
 - पुल पुलिया, उपरि पारपथ भूमिगत पार पथ तथा कॉजवे— इस दल में असैनिक अभियंता एवं अधिमानतः संरचना अभियंता शामिल रहना चाहिए।
 - उपस्कर एवं फिक्सर आदि

- 29.7 संचालन समिति के सर्वांगीण पर्यवेक्षण में अन्य श्रेणियों के स्थायी परिसम्पत्तियों से संबंधित सूचना एकत्रित करने के लिए अलग-अलग दल बनाये जा सकते हैं। एकत्रित सूचना पर संबंधित समिति अपना हस्ताक्षर करेंगे। इसे संचालन समिति के सदस्य अभिप्रमाणित करेंगे।
- 29.8 यह सुझाव दिया जा सकता है कि एक औपबंधिक तुलन-पत्र वित्तीय वर्ष के 31 दिसम्बर तक तैयार किया जाय ताकि अगले वित्तीय वर्ष के 1 अप्रैल से शीघ्र एवं दक्षतापूर्ण आरंभिक तुलन-पत्र तैयार करने में सहूलियत हो सके।
- 29.9 स्थायी परिसम्पत्तियों के लिए पालन किये जाने वाले सामान्य मार्गदर्शन को अचल संपत्तियों के लिए सामान्य मार्ग निर्देश तथा चल संपत्तियों के लिए सामान्य मार्ग निर्देश के रूप में व्यवस्थित किया जा सकता है।

अचल परिसम्पत्तियों के लिए सामान्य मार्ग निर्देश

29.10 अचल स्थायी परिसम्पत्तियों के मामले में अनुपालन हेतु सामान्य मार्ग निर्देश निम्नलिखित है—

- क. अचल परिसम्पत्तियों का भौतिक सत्यापन किया जाय।
- ख. भौतिक सत्यापन के दौरान एकत्रित सूचनाओं का दोतरफा सत्यापन इन परिसम्पत्तियों के लिए संधारित उपलब्ध अभिलेखों के साथ किया जाय।
- ग. केवल ऐसी परिसम्पत्तियां जिनका स्वामित्व शहरी स्थानीय निकाय में विहित है, को ही शहरी स्थानीय निकाय की सूची तैयार करते समय विचार में लिया जाय।
- घ. संपत्तियों का ब्योरा — वे पूर्ण स्वामित्व की हैं या पट्टे पर— यह सूचना परिसम्पत्तियों के लिए अलग-अलग दी जायेगी।
- च. अर्जन / निर्माण लागत
 - क. अर्जन / निर्माण लागत में संबंधित परिसम्पत्ति के अर्जन / निर्माण लागत के साथ अर्जन / निर्माण के अनुसंगी व्यय जैसे निबंधन शुल्क, स्टाम्प ड्यूटी, परामर्शी शुल्क वैधिक प्रभार सहित आदि सम्मिलित रहना चाहिए।
 - ख. यदि अर्जन / निर्माण की लागत निर्धारित करने लायक नहीं हो तो अर्जन / निर्माण की अनुमानित लागत का प्रावधान किया जाना चाहिए।
- ग. अनुदान से यदि किसी परिसम्पत्ति का वित्त पोषण हुआ हो तो परिसम्पत्ति का अर्जन मूल्य परिसम्पत्ति के कय के लिए अनुदान से व्यवहृत शुद्ध राशि होगी।
- घ. यदि परिसम्पत्ति का अर्जन / श्रृजन निःशुल्क हुआ हो तो इसे 1 रु0 के नाम मात्र लागत पर लेखांकित किया जायेगा।
- च. सुधार की लागत :— परिसम्पत्तियों की सुधार के लिए किया गया व्यय जिससे परिसम्पत्ति का जीवन बढ़ जाता है या उसकी उपयोगिता बढ़ जाती है, को सुधार लागत कहा जायेगा। सामान्य तथा दैनिक प्रवृत्ति के व्यय जो परिसम्पत्तियों के मरम्मत एवं संपोषण के लिए किया जाता है, को सुधार की लागत में सम्मिलित नहीं किया जायेगा।
- छ. अर्जन की तिथि :—अर्जन की तिथि वह तिथि है जब सम्पत्ति वैधिक तरीके से शहरी स्थायी निकाय में निहित हुयी हो, पूर्णतः निर्मित असैनिक संपत्ति के मामले में संरचना के निर्माण की अनुमानित तिथि दी जानी चाहिए। साथ ही संरचना के शहरी स्थानीय निकाय द्वारा अर्जन की तिथि भी अंकित की जानी चाहिए।

- ज. अर्जन का ढंग :- यह अंकित किया जाय कि स्थायी परिसम्पत्ति का क्रय / निर्माण / अंतरण हुआ है या दान के रूप में शहरी स्थानीय निकाय को मिला है या किसी अधिनियम के अधीन कुर्क हुयी है।
- झ. किससे अर्जित हुयी है? व्यक्ति / संस्थान जिससे परिसम्पत्ति अर्जित हुयी है, का नाम अंकित किया जाय।
- ट. उपलब्ध स्वामित्व अभिलेखों का प्रसंग :- यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि शहरी स्थानीय निकाय के पास डीड, संविदा, विपत्र आदि अभिलेख उपलब्ध है। उपलब्ध कराये गये प्रपत्र में इनका संदर्भ दिया जाना है। यदि मूल अभिलेख उपलब्ध नहीं हो तो एक द्वितीयक सेट बनाया जाना चाहिए।
- ठ. अभियुक्त कॉलम में निम्न सूचनायें दी जानी चाहिए—
- परिसंपत्ति के अर्जन / निर्माण हेतु वित्त का श्रोत
 - परिसम्पत्ति के अंतरण पर कोई रोक / प्रसंविदा है या नहीं
 - स्थायी परिसम्पत्ति से संबंधित कोई लंबित वाद
 - स्थायी परिसम्पत्ति का अनधिकृत उपयोग या अतिक्रमण
- ड. शहरी स्थानीय निकाय द्वारा धारित परिसम्पत्तियों के किताबी मूल्य तय करने के लिए लेखा विभाग समुचित मूल्य हास प्रावधानित करेगा। अध्याय-16 स्थायी परिसम्पत्तियों में बताये गये सिद्धांतों के अधधीन अर्जन / अधिष्ठापन की तिथि से आरंभिक तुलन-पत्र की तिथि तक विहित दर से मूल्य हास प्रावधानित कर परिगणित किया जाना चाहिए।
- 29.11 चल परिसम्पत्तियों के लिए अनुपालित होने वाले सामान्य दिशा निर्देश**
- क. चल परिसम्पत्तियों का भौतिक सत्यापन किया जाय। सभी श्रेणियों के संयंत्र एवं मशीनरी, वाहन, फर्नीचर, फिक्सर एवं उपकरण 'कार्यालय उपकरण' सहित के लिए एक परिसम्पत्ति संदर्भ संख्या आवंटित की जाय।
- ख. भौतिक सत्यापन के दौरान एकत्रित सूचनाओं का दो तरफा सत्यापन इन परिसम्पत्तियों के लिए संधारित उपलब्ध अभिलेखों से किया जाय। (यदि हो)
- ग. अर्जन / निर्माण लागत निर्धारण का तरीका वही होगा जैसा अनुच्छेद- 29.11 च में वर्णित है।
- घ. **सुधार की लागत** :- वाहनों के सुधार हेतु किया गया कोई व्यय जैसे बसों, शव वाहन, एम्बुलेंस, फायर बिग्रेड आदि का ढांचा बनाना। इनकी सुधार लागत के रूप में विचार किया जा सकता है।
- च. **अर्जन की तिथि** :- तिथि जिस दिन संपत्ति शहरी स्थानीय निकाय में विहित हो गयी हो।
- छ. **अर्जन का ढंग** :- वही होगा जिसकी चर्चा अनुच्छेद 29.22 (ज) में हुयी है।
- ज. **किससे प्राप्त किया**:- कंडिका 29.11 झ में यथा वर्णित।
- झ. **उपलब्ध स्वामित्व अभिलेखों का प्रसंग** :- यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि शहरी स्थानीय निकाय के पास डीड, संविदा, विपत्र आदि अभिलेख उपलब्ध है। उपलब्ध कराये गये प्रपत्र में इनका संदर्भ दिया जाना है। यदि मूल अभिलेख उपलब्ध नहीं हो तो एक द्वितीयक सेट बनाया जाना चाहिए।
- ट. **अभियुक्त कॉलम में निम्न बातें अंकित होनी चाहिए**

- परिसम्पत्ति के अर्जन / निर्माण हेतु वित्त का श्रोत
- परिसम्पत्ति के अंतरण पर कोई रोक / प्रसंविदा है या नहीं
- स्थायी परिसम्पत्ति से संबंधित कोई लंबित वाद
- स्थायी परिसम्पत्तियों का अनधिकृत उपयोग या अतिक्रमण

29.12 स्थायी परिसम्पत्तियों के मूल्यांकन का विस्तृत मार्ग निर्देश मोडल राष्ट्रीय नगरपालिका परिसम्पत्ति मूल्यांकन विधि हस्तक में दिया गया है जिससे आरंभिक तुलन पत्र तैयार करते समय नगरपालिका की परिसम्पत्तियों की मूल्यांकित राशि अभिलेख पर लाने में सुविधा हो सके।

चालू परिसम्पत्तियों के मूल्य निर्धारण हेतु मार्ग निर्देश

- 29.13 निवेश, प्राप्य, अन्य चालू परिसम्पत्तियां, ऋण एवं अग्रिम, भुगतेय / ऋण, अव्यवहृत अनुदान, रिजर्व निधियां तथा चालू देयतायें से संबंधित आवश्यक सूचनायें विहित प्रपत्र में भरी जायेगी। ये सूचनायें सम्प्रति संधारित पंजियों से भरी जायेगी। जहां तक संभव हो विभागवार ब्योरे एकत्रित किये जायेंगे तथा तदोपरांत उन्हें शहरी स्थानीय निकाय के सर्वांगीण स्थिति बताने के लिए समेकित किया जायेगा।
- 29.14 शहरी स्थानीय निकाय प्राप्य आय, भुगतेय व्यय, चालू परिसम्पत्तियों के लिए प्रावधान, ऋण एवं अग्रिम हेतु लेखांकन के सिद्धांतों के अनुरूप प्रावधान करेंगे। इनका वर्णन प्रत्येक से संबंधित अध्यायों में पहले ही किया जा चुका है। ये प्रावधान आरंभिक तुलन पत्र में निम्नवत् दिखाये जायेंगे।
- सभी प्राप्य आय चालू परिसम्पत्तियों के रूप में अग्रणीत किये जायेंगे।
 - सभी भुगतेय व्यय चालू देयताओं के रूप में अग्रणीत किये जायेंगे।
 - पुराने प्राप्य के लिए प्रावधान लेखांकन के सिद्धांतों के अनुरूप होगा तथा इस हद तक परिसम्पत्तियां कम कर दी जायेंगी।

नगरपालिका निधि

29.15 एक बार जब सभी परिसम्पत्तियों एवं देयताओं का मूल्य प्राप्त हो जायेगा तो शहरी स्थानीय निकाय शुद्ध मूल्य या संतुलन आंकड़ा को नगरपालिका निधियां शीर्ष के अधीन दर्ज करेंगी।

29.16 संक्रमणकालीन मामले

शहरी स्थानीय निकायों के सामने कुछ संक्रमणकालीन मामले जिनका उदाहरण नीचे दिया हुआ है, आ सकते हैं जब वे लेखांकन के मैनुअल प्रणाली से कम्प्यूटरीकृत डाटा परिवेश में सूचनाओं को बदल रहे होते हैं :-

- परम्परागत आंकड़ा की उपलब्धता
 - कर्मियों की जानकारी तथा समझने की क्षमता।
- 29.17 सरकार एवं शहरी स्थानीय निकाय मिलकर एक विस्तृत कार्यान्वयन योजना विकसित करेंगे ताकि नयी प्रणाली में सुगमता से अंतरण हो सके। कार्यान्वयन योजना में निरंतरता की शिकायत का उपाय भी सन्निहित रहना चाहिए।

आरंभ शेष को शामिल करने के लिए निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जायेगी

कोड 1	विवरण 2	डेबिट 3	क्रेडिट 4
410000000	स्थायी परिसंपत्तियां (परिसंपत्ति का नाम जैसे भवन अंकित करें)	डेबिट	
412000000	पूँजीगत जारी कार्य	डेबिट	
420000000	निवेश (संबंधित निधि का नाम भी लिखें)	डेबिट	
460400000	आपूर्तिकर्ताओं और संवेदकों को अग्रिम	डेबिट	
460000000	ऋण, अग्रिम एवं जमा	डेबिट	
430000000	उपलब्ध भंडार	डेबिट	
431000000	खुदरा देनेदार (प्राप्य)	डेबिट	
440000000	पूर्वदत्त व्यय	डेबिट	
450000000	रोकड़ एवं बैंक शेष	डेबिट	
310100000	नगरपालिका निधि (सामान्य निधि / विद्युत निधि)		क्रेडिट
311000000	कर्णांकित निधियाँ		क्रेडिट
312000000	रिजर्व		क्रेडिट
330000000	प्रतिभूति ऋण		क्रेडिट
331000000	असुरक्षित ऋण		क्रेडिट
340000000	प्राप्त जमा		क्रेडिट
411000000	संचित मूल्यहास		क्रेडिट
432000000	देनदारों के विरुद्ध संचित प्रावधान		क्रेडिट
461000000	ऋण / अग्रिम एवं जमा के विरुद्ध प्रावधान		क्रेडिट
360100000	व्यय हेतु प्रावधान		क्रेडिट
350000000	अन्य देयतायें		क्रेडिट
श्रोत अभिलेख —			
अद्यतन किये गये अभिलेख— जरनल बही, खाता			

नोट :— ऊपर में सूचीबद्ध मुख्य लेखा शीर्ष के अधीन व्यक्तिगत लेखा को भी डेबिट / क्रेडिट किया जायेगा। आरंभिक तुलन-पत्र में लेखांकण शेषों को शामिल करने के लिए जरनल भाउचर तैयार किया जायेगा।

29.18 आरंभिक तुलन-पत्र का संशोधन

ऐसी संभावना हो सकती है कि आरंभिक तुलन-पत्र का प्रारूप तैयार होने, या फिर आरंभिक तुलन-पत्र के बाद पहला तुलन-पत्र तैयार करने के बाद कतिपय परिसम्पत्तियों, देयताओं पहचान में आ जायें। ऐसे मामले में पहचानी गयी परिसम्पत्ति या देयता की मूल्य राशि सीधे आरंभिक तुलन-पत्र (जहां आरंभिक तुलन-पत्र के बाद पहला तुलन-पत्र नहीं बना हो) में शामिल की जायेगी। यह कार्रवाई “आरंभिक तुलन-पत्र में समायोजन” नामक खाता खोलकर उसके माध्यम से संबंधित अवधि के तुलन-पत्र में की जा सकती है। परिसंपत्ति / देयता का मूल्य आय एवं व्यय लेखा होकर नहीं जायेगा। नये-नये पहचान में आयी परिसम्पत्तियों और देयताओं को शामिल करने के लिए पारित होने वाले लेखांकण प्रविष्टियों के उदाहरण की सूची निम्नवत् है :—

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
1	2	3	4
410100000	भूमि	डेबिट	
310100000	द्व. नगरपालिका निधि		क्रेडिट

अद्यतन किये गये अभिलेख

—

जरनल बही, खाता।

(ख) भवनों (जैसे कला दीर्घा भवन, प्रेक्षा गृह भवन आदि) को शामिल करना

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
1	2	3	4
410200000	भवन	डेबिट	
310100000	द्व. नगरपालिका निधि		क्रेडिट

अद्यतन किये गये अभिलेख — जरनल बही, खाता

(ग) सड़क की मरम्मत संबंधी संवेदक के विपत्र को शामिल करना

कोड	विवरण	डेबिट	क्रेडिट
1	2	3	4
310100000	नगरपालिका निधि	डेबिट	
350100300	द्व. संवेदक नियंत्रण लेखा		क्रेडिट

अद्यतन किये गये अभिलेख — जरनल बही, खाता

- 29.19 'तुलन-पत्र में समायोजन' नामक लेखा तुलन-पत्र तैयार करते समय नगरपालिका निधि में बढ़ोत्तरी दिखायेगा।
- 29.20 नयी पहचान वाली परिसंपत्तियों एवं दायित्व के मूल्य को सम्मिलित करते समय यह सुनिश्चित हो लेना चाहिए कि इन परिसंपत्तियों / दायित्वों का ब्योरा संबंधित पंजियों तथा स्थायी परिसंपत्ति पंजी आदि में दर्ज कर लिया गया है।

प्रपत्र-1
नगरपालिका का नाम.....
-.....को भूमि

क्रमांक	पूर्ण स्वामित्व / पट्टा / स्वामित्व (अंकित करें)	स्थिति	भूमि का सर्वे संख्या	क्षेत्रफल (एकड़ / वर्गमीटर)	अर्जन की तिथि	भूमि का अर्जन मूल्य (₹0)	क्या अर्जन के बाद भूमि में सुधार जैसे मराई, सतह बराबर करना, आदि हुआ है (हाँ/नहीं)	यदि हाँ तो सुधार का व्यौरा दें		कुल लागत (₹0)	किससे अर्जित हुआ	अर्जन का ढंग	भूमि का सम्पत्ति उपयोग कैसे हो रहा है, लिखें	उपलब्ध स्वामित्व अभिलेखों का प्रसंग दें	वर्तमान बाजार मूल्य	अभियुक्त
								तारीख	लागत (₹0)							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
										(7+10)						

नोट

1. शहरी स्थानीय निकाय के मालिकाने के सभी भूमि बशर्ते वह खाली हो या उस पर कोई संरचना बनी हो, का ब्योरा यह अन्तर्विष्टि किया जायेगा।
2. भूमि के हरेक प्लॉट की पहचान अलग-अलग की जायेगी।
3. कॉलम-2 में अंकित करें कि भूमि औद्योगिकी कृषि योग्य / आवासीय है।
4. भूमि के प्रत्येक प्लॉट का रेखाचित्र / सीमा खींचकर इस प्रपत्र के साथ अनुलग्न किया जाय।

प्रपत्र-2
नगरपालिका का नाम.....
-को भवनों का विवरण

क्र०	भवन का विवरण	स्थिति	जहाँ भवन अवस्थित है, उस भूमि का सर्वे संख्या	भवन के आयाम			तलों की संख्या	कारपेट क्षेत्रफल कुल वर्ग फीट	भूमि का क्षेत्रफल जिस पर भवन अवस्थित है (एकड़ / वर्गमी०)	यदि संपत्ति अर्जित है तो इसके निर्माण पूर्ण होने अनुमानित तिथि तथा शहरी स्थानीय निकाय द्वारा इसके अर्जन की तिथि	यदि संपत्ति शहरी स्थानीय निकाय द्वारा निर्मित है तो निर्माण की तिथि अंकित करें	अर्जन / निर्माण की लागत (रु०)
				लंबाई	चौड़ाई	ऊँचाई						
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
क्या अर्जन के बाद भूमि में कोई सुधार का विवरण पुनर्स्थापन, विस्तार या अन्य हुआ? (हाँ / नहीं)	यदि हाँ तो सुधार का विवरण		कुल लागत	भवन के लिए प्राक्धानित मूल्य द्वारा (यदि हो) अंकित करें	मूल्य द्वारा प्राक्धान के बाद भवन का मूल्य मूल्य द्वारा अंकित करें	किससे अर्जित हुआ	अर्जन का ढंग	भवन का सम्पत्ति किस प्रकार उपयोग हो रहा है- लिखें	उपलब्ध स्वामित्व अभिलेखों का संदर्भ अंकित करें	वर्तमान बाजार मूल्य (रु०)	अभियुक्ति	
		तिथि										
14		15	16 (13+16)	18	19 (17-18)	20	21	22	23	24	25	

नोट :- भवन को नगरपालिका कार्यालय, आवासीय क्वार्टर, गोदाम, दुकान, अस्पताल, प्रेक्षागृह, विद्यालय, तरणताल, मंदिर, जल संकर्म एवं जल निकास प्रणाली के लिए कारखाना शेड, पुस्तकालय, बुचड़ खाना, बाजार आदि के रूप में कोटिबद्ध किया जाना चाहिए।

प्रपत्र-4

नगरपालिका का नाम

दिनांक.....को पुल, पुलिया, ऊपरि पारपथ, भूमिगत पार पथ, काजवे का विवरण

क्र०	पुल, पुलिया, उपरी पारपथ, काजवे, भूमिगत पारपथ का विवरण	स्थिति	भूमि जहां संरचना अवस्थित है का सर्वे सख्या	संरचना के आयाम		भूमि जिस पर संरचना बनी है का क्षेत्रफल (एकड़/ वर्ग मी.)	यदि संपत्ति अर्जित है तो इसके निर्माण पूर्ण होने की अनुमानित तिथि के साथ शहरी स्थानीय निकाय द्वारा इसके अर्जन की तिथि अंकित की जाय।	यदि संपत्ति शहरी स्थानीय निकाय द्वारा निर्मित है तो इसके निर्माण की तिथि अंकित करें	निर्माण / अर्जन की लागत (रु०)
				लंबाई	चौड़ाई				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

क्र०	क्या अर्जन के बाद कोई सुधार जैसे विस्तार या अन्य किया गया? (हां/ नहीं)	यदि हां, तो सुधार का ब्योरा दें		कुल लागत	संरचना पर प्रावधानित मूल्य प्राप्त (यदि हो) अंकित करें (रु०)	मूल्य प्राप्त प्रावधान के उपरान्त संरचना का मूल्य प्राप्त (यदि हो) अंकित करें (रु०)	किससे अर्जित किया गया	अर्जन का ढंग	उपलब्ध स्वामित्व अभिलेखों का प्रसंग दें	अभियुक्ति
		तिथि	लागत (रु०)							
11		12	13	14 (10+13)	15	16 (14-15)	17	18	19	20

नोट :- संरचना के साथ यदि वाणिज्यिक परिसर हो तो इन्हें भवनों की अनुसूची में अन्तर्विष्ट किया जायेगा।

प्रपत्र-5
नगरपालिका का नाम
दिनांक.....को नाला (भू-गर्भीय नाला सहित) का ब्योरा

क्र०	नाला का विवरण यह खुला है या भू-गर्भीय बतायें	सड़क / मार्ग का नाम जहाँ नाला अवस्थित है	भूमि जहाँ नाला अवस्थित है, का सर्वे संख्या	संरचना का आयाम			भूमि जहाँ नाला बना है, का क्षेत्रफल (एकड़ / वर्ग मी.)	यदि संपत्ति अर्जित है तो इसके निर्माण की अनुमानित तिथि तथा शहरी निकाय द्वारा अर्जन की तिथि अंकित करें	यदि संपत्ति शहरी स्थानीय निकाय द्वारा निर्मित है तो इसके निर्माण की तिथि अंकित करें	
				लंबाई	चौड़ाई	ऊंचाई				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
क्र०	निर्माण / अर्जन की लागत	क्या अर्जन के बाद के बाढ़ कोई सुधार जैसे किस्तार या अन्य हुआ है (हां/नहीं)	यदि हां तो सुधार का ब्योरा अंकित करें	कुल लागत (₹0)	संरचना पर प्रावधानित मूल्य हास की राशि अंकित करें	मूल्य हास प्रावधान के ऊपर मूल्य हासित बही मूल्य (₹0)	किससे अर्जित किया गया	अर्जन का ढंग	उपलब्ध स्वामित्व अभिलेखों का संदर्भ दें	अभियुक्ति
	11	12	13	14	15 (11+14)	16	17 (15-16)	18	19	20
										21

नोट:-

- नाला का ब्योरा वार्डवार संग्रहित किया जाय।
- कॉलम-2 में यह अंकित किया जाय कि नाला खुला है या भू-गर्भीय। साथ ही बतायें यह वर्षाजल का निकास या वाहित मल नाला या अन्य उद्देश्य के लिए उपयोग में लगाया जाता है।

प्रपत्र-6
नगरपालिका का नाम
दिनांक..... का जल संकर्म वितरण का ब्योरा

क्र०	जल वितरण प्रणाली की परिसम्पत्तियों का विवरण	सड़क/ मार्ग का नाम जहाँ वितरण परिसम्पत्तियाँ अवस्थित है	भूमि का सर्वे संख्या जहाँ वितरण परिसम्पत्तियाँ अवस्थित है	संरचना के आयाम		वितरण प्रणाली की परिसम्पत्ति वाले भूमि का क्षेत्रफल (एकड़ / वर्ग मी. में)	यदि संपत्ति का अर्जन हुआ हो तो इसके निर्माण पूर्ण होने की अनुमानित तिथि तथा शहरी स्थानीय निकाय द्वारा अर्जन की तिथि	यदि शहरी स्थानीय निकाय द्वारा संपत्ति निर्मित की गयी है तो इसके निर्माण की तिथि	निर्माण / अर्जन की लागत (₹0)
				लंबाई	व्यास				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

क्र०	क्या अर्जन के बाद संरचना में कोई सुधार जैसे विस्तार या अन्य किया गया? (हां/ नहीं)	यदि हां, तो सुधार का ब्योरा दें		कुल लागत	संरचना पर प्राक्कानित मूल्य इस (यदि हो) अंकित करें (₹0)	मूल्य इस प्राक्कान के उपरान्त संरचना का मूल्य इस बही मूल्य (₹0)	किससे अर्जित किया गया	अर्जन का ढंग	उपलब्ध स्वामित्व अभिलेखों का प्रसंग दें	अभियुक्ति
		तिथि	लागत (₹0)							
	11	12	13	14 (10+13)	15	16 (14-15)	17	18	19	20

नोट :-

1. कॉलम-2 में वार्डवार जल वितरण परिसम्पत्तियों की सूची दें।
2. यहाँ पाईप, जल संवयन टंकियों तथा वितरण पाइपों का ब्योरा अंकित किया जाय।

प्रपत्र-7

नगरपालिका का नाम

दिनांक को सार्वजनिक प्रदीपन व्यवस्था का विवरण

क्र०	सड़क / स्थिति का नाम	जहाँ व्यवस्था अवस्थित है, वहाँ के सड़क का सर्वे नम्बर	बत्ती के खंभों की संख्या	बत्ती के खंभों के अर्जन एवं खड़ा करने की लागत	व्यवहृत केबुल की लंबाई (मीटर में)	केबुल के अर्जन एवं सिंक्राने की लागत (रु०)	कुल लागत	प्रावधानित मूल्य हास की राशि अंकित करें (यदि हो)	मूल्य हास प्रावधान के उपरान्त मूल्य हासित बही मूल्य	अर्जन/अधिः टापन का वर्ष	किससे अर्जित किया गया	अर्जन का ढंग	उपलब्ध स्वामित्व अभिलेखों का संदर्भ	अभियुक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8 (5+7)	9	10 (8-9)	11	12	13	14	15

नोट :- वार्डवार ब्योरा अंकित किया जाय।

प्रपत्र-8
नगरपालिका का नाम
दिनांक.....को जलाशयों एवं तालाबों का विवरण

क्र०	जलाशय तथा तालाब का विवरण	स्थिति	भूमि का सर्वे सख्या जहाँ यह अवस्थित है	झील / तालाब का क्षेत्रफल (एकड़ / वर्ग मी.)	निर्माण / अर्जन की तिथि	अर्जन / निर्माण की लागत	अर्जन के बाद झील / तालाब में कोई सुधार किया गया (हां / नहीं)	यदि हाँ तो सुधार का व्योरा दे		कुल लागत	किससे अर्जित किया गया	अर्जन का ढंग	उपलब्ध स्वामित्व अभिलेखों का संदर्भ	अभियुक्ति
								तारीख	लागत (रु०)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

नोट :-
कोलम-2 में जलाशयों एवं तालाबों के अन्य विवरणों के अलावे यह अंकित किया जाय कि जलाशय / तालाब का उपयोग सुवाह्य या वाणिज्यिक गतिविधि के लिए किया जाता है या नहीं।

प्रपत्र-9
नगरपालिका का नाम
दिनांक..... को पूंजीगत जारी कार्य का विवरण

क्र०	परियोजना का नाम	कार्यदेश संख्या तथा स्वीकृति का वर्ष	परियोजना की स्थिति	परियोजना की प्राक्कलित लागत (रु०)	परियोजना पर अद्यतन व्यय (रु०)	परियोजना के वित्त पोषण से संबंधित वित्तीय श्रोत का नाम अंकित करें	परियोजना के पूर्ण होने की अनुमानित तिथि	अभियुक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9

प्रपत्र-10
नगरपालिका का नाम
दिनांक..... को संयंत्र एवं मशीनरी का विवरण

क्र०	संयंत्र एवं मशीनरी का विवरण मेक के साथ	क्षमता	स्थिति	पानी की संख्या जिसमें उपयोग होता है	अर्जन की तिथि	अर्जन / निर्माण की लागत	प्राक्घातित मूल्य हास (यदि हो)	मूल्य हास प्राप्तान के उपरान्त मूल्य हासित बही मूल्य	परिचालन प्रारम्भ होने की तिथि	किससे अर्जित किया गया	अर्जन का ढंग	उपलब्ध स्वामित्व अभिलेखों का संदर्भ	वर्तमान बाजार मूल्य (रु०)	अभियुक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9 (7-9)	10	11	12	13	14	15

नोट:-

1. संयंत्र एवं मशीनरी का ब्योरा विभागवार तथा स्थितिवार दिया जाय।
2. सामान्य प्रकृति के संयंत्र एवं मशीनरी के अलावे जल संकर्म तथा अपवहन तंत्र विभाग के संयंत्र एवं मशीनरी को भी अंकित किया जाय।
3. शहरी स्थानीय निकाय के अधीन सार्वजनिक प्रदीपन प्रणाली के लिए निर्मित सब स्टेशन तथा ट्रांसफॉर्मरों को अंकित किया जाय।
4. संयंत्र एवं मशीनरी में सुधार संख्या यदि संयंत्र एवं मशीनरी की क्षमता बढ़ी हो तो इसे अलग से अंकित किया जाय।
5. अभियुक्ति कॉलम में यह अंकित किया जाय कि शहरी स्थानीय निकाय के पास स्वामित्व अधिकार है या मात्र परिचालन अधिकार ही है।

प्रपत्र-11
नगरपालिका का नाम
दिनांक..... को वाहनों का विवरण

क्र०	वाहन का विवरण— मेक तथा हल्की / भारी / कार, जीप आदि है अंकित करें	अर्जन की तिथि	अर्जन की लागत (₹०)	क्या वाहन में सुधार जैसे बॉडी का विस्तार या अन्य हुआ है (हां/ नहीं)	यदि हां तो सुधार का ब्यारा		कुल लागत (₹० में)	प्राक्छानित मूल्य ह्रास की राशि (₹०)	मूल्य ह्रास प्रक्छान के बाद मूल्य ह्रासित बही मूल्य	उत्पादन का वर्ष	निबंधन का ब्यौरा	इंजिन संख्या	चेसिस संख्या	किससे अर्जित किया गया	अर्जन का प्रकार	उपलब्ध स्वामित्व अभिलेखों का संदर्भ	वर्तमान बाजार मूल्य (₹ में)	अभियुक्ति	
					तिथि	लागत (₹०)													
1		2	3	4	5	6	7	8 4+7	9	10 8-9	11	12	13	14	15	16	17	18	19

नोट :-

- कॉलम-2 में वाहन के सामान्य विवरण के साथ अंकित किया जाय कि इस पर कोई ढांचा बना है या नहीं। उदाहरण के लिए बस, एम्बुलेंस, फायर ब्रिगेड, शव वाहन आदि के लिए ढांचा।
- कॉलम-2 में वाहन की संख्या अंकित की जाय।

प्रपत्र-12
नगरपालिका का नाम
दिनांक..... को उपस्कर एवं फिक्सर का विवरण

क्र०	परिसंपत्ति का व्योरा टेबुल, कुर्सी, आलमारी, पाटीशन, तिजोरी, कैबिनेट आदि अंकित करें	स्थिति / विभाग	परिसंपत्ति संदर्भ संख्या	अर्जन की तिथि	अर्जन / निर्माण की लागत (₹0)	प्राक्धानित मूल्य हास की राशि (यदि हो) (₹0 में)	मूल्य हास प्राक्धान के उपरान्त मूल्य इसित बही मूल्य (₹0)	किससे अर्जित किया गया	अर्जन का ढंग	उपलब्ध स्वामित्व अभिलेखों का संदर्भ दिया जाय	अभियुक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8 (6-7)	9	10	11	12

नोट:-

1. प्रत्येक श्रेणी के उपस्कर तथा फिक्सर जैसे टेबुल, कुर्सी, कपबोर्ड, पाटीशन, तिजोरी आदि के लिए अलग-अलग सूची तैयार की जाय।
2. परिसंपत्ति संदर्भ संख्या / चिन्ह है जो प्रत्येक परिसम्पत्ति के लिए दी गयी है।

प्रपत्र—13
नगरपालिका का नाम
दिनांक..... को कार्यालय उपकरण का विवरण

क्र०	परिसंपत्ति का व्यास— फोटोकॉपीयर, टंकण यंत्र, एयर कंडिशनर, वाटर कूलर, कम्प्यूटर आदि... अंकित करें	स्थिति / विभाग	परिसंपत्ति संदर्भ संख्या	अर्जन की तिथि	अर्जन / निर्माण की लागत (₹0)	प्राक्घानित मूल्य हास की राशि (यदि हो) (₹0 में)	मूल्य हास प्राक्घान के उपरांत मूल्य हासित बही मूल्य (₹0)	किससे अर्जित किया गया	अर्जन का ढंग	उपलब्ध स्वामित्व अभिलेखों का संदर्भ दिया जाय	अभियुक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

नोट:-

1. प्रत्येक श्रेणी के कार्यालय उपकरण यथा फोटोकॉपीयर मशीन, फैंक्स मशीन, दूरभाष उपकरण, टंकण यंत्र, एयर कंडिशनर, वाटर कूलर आदि के लिए अलग-अलग सूची तैयार की जाय।
2. परिसम्पत्ति संदर्भ संख्या वह संख्या / चिन्ह है जो प्रत्येक परिसम्पत्ति के लिए दी गयी है।

प्रपत्र-14
नगरपालिका का नाम
दिनांक..... को अन्य उपकरणों का विवरण

क्र०	उपकरण का विवरण जिसमें उसका मेक, मॉडल अंकित हो	स्थिति / विभाग	परिसंपत्ति संदर्भ संख्या	अर्जन की तिथि	अर्जन / निर्माण की लागत रु०	प्रावधानित मूल्य ह्रास की राशि (यदि हो) (रु० में)	मूल्य ह्रास प्रावधान के उपरांत मूल्य ह्रासित बही मूल्य (रु०)	किससे अर्जित किया गया	अर्जन का ढंग	उपलब्ध स्वाक्षित अभिलेखों का संदर्भ दिया जाय	अभियुक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8 (6-7)	9	10	11	12

नोट:-

1. संयंत्र एवं मशीनरी को छोड़कर प्रत्येक श्रेणी के उपकरण के लिए यह अंकित किया जाय कि उपकरण अस्पताल / प्रसूति गृह / औसधालय, खेल के मैदान का उपकरण, क्लब हाउस / जिमनाजियम उपकरण आदि में से किससे संबंधित है।
2. उपकरण का ब्योरा विभागवार तथा स्थितिवार दिया जाय।
3. परिसम्पत्ति संदर्भ संख्या वह संख्या / चिन्ह है जो प्रत्येक परिसम्पत्ति के लिए दी गयी है।

प्रपत्र-15
नगरपालिका का नाम
दिनांक..... को पशुधन का विवरण

क्र०	पशु की स्थिति अंकित करें	पशु का विवरण	पशुओं की संख्या अंकित करें	अर्जन के लिए भुगतान की गयी राशि अंकित कर (₹0)	अर्जन की तिथि	किससे अर्जित किया गया	अर्जन का ढंग	उपलब्ध स्वामित्व अभिलेखों का संदर्भ दें	अभियुक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

नोट

1. पशुओं का स्थानवार विवरण संग्रहित किया जाय।
2. प्रत्येक श्रेणी के पशु जैसे गाय, भैंस आदि को अलग-अलग विवरण में चिन्हित किया जाय।

प्रपत्र—16
नगरपालिका का नाम
दिनांक..... को निवेश का विवरण

क्र०	निधि का नाम जिससे निवेश किया गया —अंकित करें	इन्स्ट्रुमेंट (सरकारी प्रतिभूति / बैंक जमा) जहाँ निवेश प्राप्त हुआ है, अंकित करें	निवेश की राशि (₹0)	पिछली बार ब्याज प्राप्ति की तिथि से विमोदक तिथि तक प्राप्य ब्याज की राशि (₹0)	अभियुक्ति
1	2	3	4	5	6

कॉलम—5 में पिछली अवधि में अंतिम वार प्राप्त ब्याज की तिथि से विमोदक तिथि तक ब्याज की गणना करें। भले ही ब्याज देय नहीं हो या इन्स्ट्रुमेंट की मियाद पूरी नहीं हुयी हो।

प्रपत्र-17
नगरपालिका का नाम
दिनांक.....को रोकड़ शेष

क्र०	विभाग का नाम जहाँ नगदी उपलब्ध है	सामान्य रोकड़ पंजी के अनुसार नगदी शेष (₹0)	विभेदक तिथि को भौतिक रूप से सत्यापित हाथ में नगदी	अंतर	अभियुक्ति
1	2	3	4	5	6

प्रपत्र-18
नगरपालिका का नाम
दिनांक.....को बैंक शेष

क्र०	बैंक का नाम तथा शाखा	बैंक खाता संख्या	उद्देश्य जिसके लिए बैंक खाता है	सामान्य रोकड़ पंजी के अनुसार शेष (रु०)	अभियुक्ति
1	2	3	4	5	6

प्रपत्र—19
नगरपालिका का नाम
दिनांक..... को संवेदकों / आपूर्तिकर्ताओं को दिये गये अग्रिम का विवरण

क्र०	विभाग का नाम जिससे अग्रिम संबंधित हो	आपूर्तिकर्ता / संवेदक का नाम जिन्हें अग्रिम भुगतान हुआ है	तिथि जब अग्रिम दिया गया है	लंबित राशि (रु०)	अभियुक्ति
1	2	3	4	5	6

नोट :- विभागवार सूची तैयार की जाय।

प्रपत्र-20

नगरपालिका का नाम

दिनांक..... को कर्मचारियों को दिये गये ऋण एवं अग्रिम का विवरण

क्र०	विभाग का नाम जिससे अग्रिम संबंधित हो	कर्मचारी का नाम जिसे अग्रिम का भुगतान किया गया है	अग्रिम की प्रकृति	अग्रिम भुगतान की तिथि	लंबित अग्रिम की राशि (₹0)	अभियुक्ति
1	2	3	4	5	6	7

नोट :- विभागवार सूची तैयार की जाय।

प्रपत्र-21
नगरपालिका का नाम
दिनांक..... को प्राप्त होने वाली राशि (कर, जलकर, किराया आदि सहित) का विवरण

क्र०	विभाग और / या वार्ड का नाम जहाँ से मांग संबंधित है	प्राप्त का विवरण अंकित करें	वर्षवार प्राप्त होने वाली राशि		अभियुक्ति
			वर्ष	राशि (₹0)	
1	2	3	4	5	6

नोट :- विभागवार सूची तैयार की जाय।

प्रपत्र-22
नगरपालिका का नाम
दिनांक..... को प्राप्य अनुदान का विवरण

क्र०	अनुदान का नाम	प्राप्य अनुदान की राशि के उल्लेख से संबंधित सरकार के स्वीकृत्यादेश की संख्या	वर्ष जिसके लिए अनुदान मिलना है	राज्य सरकार के आदेशानुसार देय अनुदान की राशि अंकित करें	अभियुक्ति
1	2	3	4	5	6

प्रपत्र-23

नगरपालिका का नाम

दिनांक..... को संपदा का ब्योरा

क्र०	वस्तु का नाम	भंडार में मात्रा	दर (₹0)	संपदा का मूल्य(₹0)	अभियुक्ति
1	2	3	4	5	6

संपदा का उदाहरण

स्वास्थ्य- कीटनाशक एवं रसायन (फिनाइल, पावडर) आदि, दवायें, परीक्षण नली, सूई, आदि
विद्युत संबंधी माल- बल्ब, ट्यूब लाइट, लैम्प शेड, होल्डर, स्टार्टर, चॉक, कन्डेन्सर आदि
जल- मीटर, पाईप, खुदरा अवयव आदि
फायर बिग्रेड- फायर मैन का पाईप, टॉपी, खुदरा अवयव आदि
वाहन- टायर, ट्यूब, हॉजपाईप, खुदरा अवयव, बल्ब, वियरिंग आदि
कार्यालय लेखन सामग्री- प्रपत्र पंजियां आदि

प्रपत्र-23 (ए)
नगरपालिका का नाम
दिनांक..... को संपदा की विवरणी / संपदा की समेकित विवरणी

क्र०सं०	विभाग का नाम	संपदा का मूल्य	अभियुक्ति
1	2	3	4

नोट :- यह विवरण प्रत्येक विभाग / भंडार के लिए अलग-अलग भरे गये प्रपत्र-22 से विभाग वार / भंडारवार समेकित किया जायेगा।

प्रपत्र-24

नगरपालिका का नाम

दिनांक.....को निगम / पर्षद द्वारा जमा किये गये राशि का विवरण

क्र०	निगम / पर्षद के जमा का विवरण	जमा की राशि (रु०)	अंकित करें- जमा पर ब्याज प्राप्य है या नहीं (हां / नहीं)	यदि हां तो पिछले प्राप्ति की तिथि से विशेषदक तिथि तक अर्जित ब्याज कर राशि अंकित करें	अभियुक्ति
1	2	3	4	5	6

प्रपत्र-25

नगरपालिका का नाम

दिनांक..... को भुगतेय ऋण का विवरण

क्र०	संस्थान का नाम जहाँ से ऋण प्राप्त हुआ है	उद्देश्य जिसके लिए ऋण प्राप्त हुआ है	ऋण की लंबित राशि (रु०)	पिछले भुगतान की तिथि से विमोदक तिथि तक भुगतेय ब्याज की राशि अंकित करें	ऋण देने वाले संस्थान द्वारा भुगतेय ऋण के भुगतान नहीं किये जाने वाले भाग पर यदि कोई दंड ब्याज लगाया गया हो तो उसे अंकित करें	अभियुक्ति
1	2	3	4	5	6	7

प्रपत्र-26

नगरपालिका का नाम

दिनांक..... को अव्यवहृत अनुदान का विवरण

क्र०	अनुदान का नाम	सरकार के स्वीकृत्यादेश संख्या जिसमें प्राप्त अनुदान की राशि अंकित हो, की संख्या	प्राप्त अनुदान की कुल राशि (₹0)	व्यय किये जाने वाले अनुदान की शेष राशि (₹0)	यदि अनुदान के उपयोग की अवधि समाप्त हो गयी हो तो इसे अंकित करें (₹0)	अभियुक्ति
1	2	3	4	5	6	7

नोट :- कॉलम संख्या-2 में अनुदान प्राप्त होने के उद्देश्य के साथ अनुदान का नाम भी शामिल किया जाय।

प्रपत्र-27
नगरपालिका का नाम
दिनांक..... को रिजर्व निधि का विवरण

क्र०	रिजर्व निधि का नाम	विशेषदक तिथि को रिजर्व निधि में क्रेडिट शेष (रु०)	अभियुक्ति
1	2	3	4

प्रपत्र 28

नगरपालिका का नाम

दिनांक.....को प्राप्त जमा का विवरण

क्र०	विभाग जिसमें जमा प्राप्त हुआ है	प्राप्त जमा का विवरण	जमा करने वाले का नाम	जमा की राशि (₹0)	अभियुक्ति
1	2	3	4	5	6

नोट :-

1. यह प्रपत्र विभागवार तैयार किया जाय।
2. एक ही प्रकृति के जमा राशियों को एक साथ दर्ज किया जाय जैसे लोक निर्माण विभाग में सभी प्राप्त अग्रधन को एक साथ दर्ज किया जाय, सभी सुरक्षित जमा जो प्राप्त हुये हों / आपूर्तिकर्ता / संवेदक के विपत्र से काटे गये हों को एक साथ दर्ज किया जाय।

प्रपत्र 29
नगरपालिका का नाम
दिनांक.....को विपत्र एवं अन्य भुगतेय का विवरण

क्र०	आपूर्तिकर्ता / संवेदक का नाम	भुगतेय की प्रकृति अंकित करें	भुगतेय राशि (रु०)	विभाग का नाम जहाँ सामान की खरीदनी हुयी है या व्यय हुआ है, अंकित करें	अभियुक्ति
1	2	3	4	5	6

- यदि एक ही संवेदक / आपूर्तिकर्ता को एक से अधिक संविदायें दी गयी है तो की प्रकृति / प्रत्येक विपत्र उस फर्म को भुगतय / भुगतेय व्यय को अलग-अलग पंक्ति में दिखाया जाय।

1. स्थायी परिसम्पत्तियां नगरपालिका की वे परिसम्पत्तियां हैं जिनका उपयोग विस्तारित अवधि तक किया जाना है। नगरपालिका के सामान्य गतिविधियों के अधीन इन्हें सेवायें प्रदान करने के लिए रखा जाता है। इनकी पुनः विक्री अपेक्षित नहीं है। आरंभिक तुलन-पत्र में इन स्थायी परिसम्पत्तियों का मूल्य ह्रासित बही मूल्य प्रदर्शित होता है। मूल्य ह्रासित बही मूल्य से अभिप्रेत है अर्जन की मूल लागत से संचित मूल्य ह्रास को कम करने के बाद बची राशि।
2. स्थायी परिसम्पत्तियों के मूल्यांकन के बारे में यहां जो दिया गया है वह राष्ट्रीय नगरपालिका लेखा हस्तक (एन.एम.ए.एम.) में दिये गये मार्गदर्शन के अनुरूप नहीं है। फिर भी हम परामर्श देते हैं तथा प्रोत्साहित करते हैं कि स्थायी परिसम्पत्ति के मूल लागत को अभिनिश्चित करने के लिए अर्जन की वास्तविक लागत का उपयोग किया जाना चाहिए।
3. स्थायी परिसम्पत्तियां चल होंगी या अचल। यह उनकी प्रकृति पर निर्भर करता है। नगरपालिका के तुलन-पत्र के कुछ स्थायी परिसम्पत्तियों की सूची निम्नलिखित है :-
 - अचल परिसम्पत्तियां
 - भूमि
 - भवन जिसमें विद्यालय भवन, अस्पताल भवन आदि सम्मिलित है
 - विक्रय केन्द्र
 - बगीचा
 - खेत का मैदान / खुला मैदान
 - शव दाह गृह / कब्रिस्तान
 - स्टाफ क्वार्टर्स
 - प्रेक्षागृह
 - बाजार
 - टाउन हाल / सार्वजनिक हाल
 - जनवरों का पाउन्ड्स
 - सार्वजनिक प्रसाधन
 - कर्मशाला भवन / गैराज
 - स्टेडियम
 - कला संग्रहालय
 - बूचड़खाना
 - सड़कें (कच्ची सड़क, अलकतरा वाली सड़क तथा कंक्रीट सड़क सहित)
 - पगडंडी
 - पुल

- भूमिगत पार पथ
- नाला (खुला एवं भू-गर्भीय)
- पुलिया
- जल के पाईप लाइन
- मार्ग पर लगे बत्ती के खंभे
- चल परिसम्पत्तियां
- वाहन (कार, बस, जीप, रोगी वाहन, मोटर साइकिल आदि सहित)
- कार्यालय उपकरण (कम्प्यूटर, प्रिन्टर एवं पेरिफेरल्स, फोटो कापियर्स, एयर कंडिशनर्स आदि सहित)
- उपस्कर एवं फिक्सर (विद्युत संसंबंधी जेवनार तथा अन्य स्थापित)
- अस्पताल उपकरण
- उद्यान उपकरण
- नगर योजना विभाग के उपकरण
- अभियंत्रण विभाग द्वारा उपयोग में लाये जाने वाले उपकरण
- संरक्षण विभाग द्वारा उपयोग में लाये जाने वाले उपकरण

मूल्यांकन हेतु मार्ग निदेश

लागत राशि का अभिनिश्चय

4. परिसम्पत्तियों का मूल्यांकन निम्नलिखित वरीयता क्रम में होगा

- यदि क्रय / निर्माण की तिथि तथा लागत राशि दोनों उपलब्ध / अभिनिश्चय करने लायक हो— मौलिक लागत राशि
- यदि लागत राशि उपलब्ध नहीं हो / अभिनिश्चित नहीं की जा सकती हो परन्तु निर्माण / क्रय की तिथि उपलब्ध हो
- यदि परिसम्पत्ति अपने उपयोगी जीवन काल से अधिक पुरानी हो तो इसका मूल्यांकन रुपये 1/— पर किया जायेगा
- उपयोगी जीवन का अनुमान नगरपालिका के अभियंताओं द्वारा किया जायेगा।
- यदि परिसम्पत्ति में अपना उपयोगी जीवन काल पूरा नहीं किया है तो उसका मूल्यांकन संबंधित वर्ष के लिए लोक निर्माण विभाग द्वारा विहित दर पर किया जायेगा। नगरपालिका के अभियंतागण प्राक्कलित मूल्य की गणना की कार्यवाई करेंगे तथा इसे कार्यान्वयन समिति को उपलब्ध करायेंगे। इस प्रकार प्राप्त राशि परिसम्पत्ति की लागत राशि होगी।
- यदि संबंधित वर्ष के लिए लोक निर्माण विभाग का दर अनुपलब्ध हो तो वर्तमान प्रतिस्थापन लागत जो वर्तमान में विहित प्रभावी दर पर हो, को लिया जायेगा। इसे लागत के थोक मूल्य सूचकांक (सूचकांक दर

अनुलग्नक-2 में दिये गये हैं) के आधार पर निर्माण के वर्ष तक के लिए अवमूल्यन कर मौलिक लागत परिगणित की जायेगी।

- जिस श्रेणी के परिसम्पत्तियों के लोक निर्माण विभाग द्वारा दर विहित नहीं किये गये हों उनमें वर्तमान प्रतिस्थापन लागत का उपयोग किया जायेगा। इसका थोक मूल्य सूचकांक (सूचकांक दर अनुलग्नक-2 में दिये गये हैं) के आधार पर निर्माण / क्रय के वर्ष तक के लिए अवमूल्यन किया जायेगा तथा मौलिक लागत राशि निकाली जायेगी। वर्तमान दर अन्य उत्पादों से लिए जा सकते हैं। जैसे— वाहन के मामले में।
 - यदि न तो लागत और न ही क्रय / निर्माण का वर्ष ही उपलब्ध हो तो परिसम्पत्ति का मूल्यांकन रु0 1/— पर किया जायेगा तथा इसे इसका अवशेष मूल्य माना जायेगा।
5. 2009-10 एवं उसके बाद में अर्जित स्थायी परिसम्पत्तियों का मूल्यांकन नगरपालिकाओं द्वारा उनके वास्तविक लागत के आधार पर किया जायेगा।
6. अर्जन एवं सुधार लागत अर्जन की तिथि के अभिनिश्चय से संबंधित मार्ग निदेश मुख्य अध्याय में दिये गये हैं।
7. यह सुझाव दिया जाता है कि नगरपालिकायें स्थायी परिसम्पत्तियों का मूल्यांकन निम्नलिखित क्रम में करेंगी :-
- सभी वाणिज्यिक भवन जैसे विक्रय कम्प्लेक्स, प्रेक्षागृह एवं बस स्टैंड आदि
 - पिछले 20 वर्षों की अवधि में निर्मित भवन
 - सभी स्थायी परिसम्पत्तियां जिनमें भूमि अंतर्विष्ट हो
8. अंतरित संस्थाओं से संबंधित परिसम्पत्तियां भी मूल्यांकन में सम्मिलित की जायेगी तथा उनका मूल्यांकन रु0 1/— पर किया जायेगा।

मूल्यहास

9. भूमि के अलावे सभी स्थायी परिसम्पत्तियों पर मूल्यहास की सीधी रेख पद्धति (एस.एल.एम.) से भारित किया जायेगा। प्रत्येक कोटि के स्थायी परिसम्पत्तियों के मूल्य हास उनके उपयोगी जीवन पर आधारित होगा तथा अध्याय-21 स्थायी परिसम्पत्तियों के अनुलग्नक 21.1 में विहित दर से लगाया जायेगा। सभी परिसम्पत्तियां जिनकी लागत 5000 रु0 से कम है पर क्रय वाले वर्ष में ही 100 प्रतिशत मूल्य हास लगाया जायेगा।
10. सभी परिसम्पत्तियां जिनका मूल्य हास पूर्ण हो गया है, को 1/— रु0 के किताबी मूल्य पर दिखाया जायेगा।
11. जिन परिसम्पत्तियों का निर्माण / अर्जन 1 अक्टूबर के पहले हुआ था उन पर संबंधित वर्ष में पूर्ण दर पर मूल्यहास प्रावधानित होगा। जिन परिसम्पत्तियों का क्रय / निर्माण किसी लेखांकन वर्ष में 1 अक्टूबर के बाद हुआ हो उन पर आधी दर से मूल्य हास प्रावधानित किया जायेगा।

सामान्य सिद्धांत

12. सरकार द्वारा अर्जित निःशुल्क भूमि, या व्यक्तियों या संस्थानों द्वारा धर्मार्थ उद्देश्यों के लिए निःशुल्क उपलब्ध करायी गयी भूमि को 1/— रु0 पर मूल्यांकित किया जायेगा।
13. जहां परिसम्पत्ति का स्वामित्व नगरपालिका को स्थानांतरित नहीं हुआ हो परन्तु परिसम्पत्ति पर नगरपालिका को कब्जा रखने की अनुमति हो वहां इसे स्थायी परिसम्पत्ति पंजी में 1/— रु0 के

मूल्य पर दर्ज किया जायेगा। साथ पंजी में यह स्पष्ट रूप से अंकित कर दिया जाय कि यदि भविष्य में किसी समय यह परिसम्पत्ति सरकार द्वारा वापस ले ली जाती है तो स्थायी परिसम्पत्ति पंजी में उल्टी प्रविष्टि कर दी जायेगी। ऐसी परिसम्पत्तियों का विकास व्यय संबंधित लेखा शीर्ष में भारित किया जायेगा।

- 14 . **मूर्ति एवं स्थापत्य परिसम्पत्तियां** :— मूर्तियों तथा मूल्यवान कलाकृतियों को मौलिक लागत पर दिखाया जायेगा तथा इन पर कोई मूल्य ह्रास नहीं लगाया जायेगा।
- 15 . पार्क एवं खेल के मैदानों (उनके भूमि के विकास व्यय सहित) को भूमि के अधीन भारित किया जायेगा। पार्क एवं खेल के मैदानों के अन्य सुविधाओं को 'पार्क एवं खेल के मैदान' शीर्ष में पूंजीकृत किया जायेगा।
- 16 . पार्क या खेल के मैदान में निर्मित / अधिष्ठापित कोई भवन / संयंत्र एवं मशीनरी जो किसी भिन्न उद्देश्य हेतु उपयोग में लायी जाती हो को समुचित लेखा शीर्ष में भारित किया जायेगा।
- 17 . सड़क की भूमि सड़क भूमि के अधीन वर्गीकृत की जायेगी तथा इसे सड़क में सम्मिलित नहीं किया जायेगा।
- 18 . मूल्यांकन प्रतिवेदन में मूल्यांकन हेतु अपनायी गयी विधि के साथ-साथ प्रत्येक मद का औचित्य स्पष्ट किया जायेगा।
- 19 . आरंभिक तुलन-पत्र में सम्मिलित करने के पूर्व मूल्यांकन प्रतिवेदन पर्वद के अनुमोदन हेतु उपस्थापित किया जायेगा।

उदाहरण

- 20 . निम्नलिखित उदाहरण में विभिन्न परिस्थितियों में वास्तविक लागत, मूल्यह्रास तथा मूल्यह्रासित बही मूल्य की गणना समझायायी गयी है।

क . स्थिति :— जहां अर्जन की वास्तविक लागत उपलब्ध है।

अर्जन की वास्तविक लागत का तात्पर्य है परिसम्पत्ति के अर्जन हेतु किये गये मूल्य राशि का भुगतान तथा अर्जन के बाद इस पर किया गया पूंजीगत व्यय उदाहरण के लिए मान लिया जाय कि किसी विक्रय कम्प्लेक्स का निर्माण 30 जून 1990 को पूर्ण हुआ था। इस प्रकार इसके पूंजीकरण की तिथि 30 जून 1990 होगी। संबंधित अभिलेखों एवं दस्तावेजों के सत्यापन से यह स्पष्ट हुआ कि निर्माण की कुल लागत रु0 20,00,000 /— थी तथा बाद के वर्षों में कोई प्रमुख सुधार नहीं किया गया।

मूल्यह्रास की गणना निम्न प्रकार से की जायेगी :—

- | | | |
|---------------------------------------|---|------------------|
| • पूंजीकरण की तिथि | — | 30 जून 1990 |
| • अर्जन की लागत (क) | — | रु0 20,00,000.00 |
| • मूल्यह्रास की दर (ख) | — | 2 प्रतिशत |
| • वार्षिक मूल्य ह्रास (क ख) | — | रु0 40,000.00 |
| • मार्च 2007 तक मूल्य ह्रास की संख्या | — | 17 वर्ष |
| • मार्च 2007 तक मूल्य ह्रास (च)=(ग घ) | — | रु0 6,80,000 /— |

- 31 वी मार्च 2007 तक मूल्यह्रासित बही मूल्य(क-च)– रु0 13,20,000/—

ख . स्थिति -2 :- जब अर्जन की वास्तविक लागत उपलब्ध नहीं हो।

उपर्युक्त उदाहरण में माना जाय की अर्जन की लागत उपलब्ध नहीं है तब अर्जन की लागत निम्नलिखित तरीके से परिगणित की जायेगी :-

- 1 . अर्जन की लागत का निर्धारण परिसम्पत्ति के निर्माण के वर्ष के लिए लोक निर्माण विभाग द्वारा विहित दर के आधार पर किया जायेगा। उपर्युक्त उदाहरण में वर्ष 1990 के लिए विहित दर को परिसम्पत्ति के मूल्यांकन के लिए आधार के रूप में लिया जायेगा। इस प्रकार परिगणित लागत अर्जन/निर्माण की लागत होगी तथा तदनुरूप मूल्य ह्रास परिगणित किया जायेगा।
- 2 . यदि वर्ष 1990 के लिए लोक निर्माण विभाग की दरें उपलब्ध नहीं हों तो अगले निकटतम वर्ष जिसके लिए दरें उपलब्ध हो, को लिया जायेगा। इस स्थिति को मानते हुए माना जाय कि 1995 वह निकटतम वर्ष है जिसके लिए दरें उपलब्ध है तब परिसम्पत्ति का मूल्यांकन 1995 की दरों पर किया जायेगा और फिर इसका अनुलग्नक-2 में दिये गये 1990 के थोक मूल्य सूचकांक के अनुरूप अवमूल्यन किया जायेगा और इस प्रकार 1990 की दरों पर अर्जन की लागत की गणना की जायेगी। इसे निम्नवत् स्पष्ट किया गया है :-

क . 1995 की दर पर लागत — रु0 30,00,000/—

ख . 1994-95 के लिए थोक मूल्य सूचकांक — 1778.2

ग . 1990-91 के लिए थोक मूल्य सूचकांक — 1164.4

सूत्र के उपयोग से परिसम्पत्ति को लागत की गणना की जायेगी :-

जिस वर्ष परिसम्पत्ति का निर्माण हुआ है उस वर्ष का सूचकांक बाद में निकटतम वर्ष के लिए परिगणित लागत

अगला निकटतम वर्ष जिसके लिए लोक निर्माण विभाग की दरें उपलब्ध हैं

इस प्रकार उपर्युक्त विधि से इस मामले में निकाली गयी लागत निम्नलिखित होगी :-

भवन की लागत — 1164.40 X 3000000

रु0 19,64,478/—

1778.2

इसके बाद 19,64,478/— रु0 पर मूल्य ह्रास उपर बताया गयी रीति से परिगणित किया जायेगा।

- 3 . यदि किसी श्रेणी की परिसम्पत्तियों के लिए लोक निर्माण विभाग की दरें उपलब्ध नहीं होता उसकी वर्तमान प्रतिस्थापन लागत का उपयोग किया जायेगा तथा उसे उपर्युक्त ढंग से अवमूल्यित किया जायेगा।
- ग . यदि अर्जन या निर्माण का वर्ष उपलब्ध नहीं हो तो परिसम्पत्ति को रु0 1/— पर मूल्यांकित किया जायेगा तथा उस परिसम्पत्ति पर कोई मूल्य ह्रास परिगणित नहीं होगा।

अध्याय—30

30 . आय—व्ययक बनाना तथा प्रबंधन सूचना प्रणाली

- छ आय—व्ययक बनाने तथा प्रबंधन सूचना प्रणाली के इस अध्याय का उद्देश्य
- शहरी स्थानीय निकाय के बजट बनाने के दृष्टिकोण, प्रणाली, आय—व्ययक नियंत्रण (आय—व्ययक व्यवस्था) तथा प्रबंधन सूचना प्रणाली एवं अन्य निष्पादनों की समीक्षा / स्थिति प्रतिवेदनों का बिहंगावलोकन करना है।
- इस अध्याय के अंत में आप समर्थ होंगे:—
- शहरी स्थानीय निकायों के नये आय—व्ययक दृष्टिकोण को समझ सकेंगे।
- आय—व्ययक नियंत्रण प्रतिवेदनों को तैयार करना जानेंगे।
- शहरी स्थानीय निकायों द्वारा उपयोग हेतु आवश्यक विभिन्न प्रबंधन सूचना प्रणाली प्रतिवेदनों को समझ सकेंगे तथा आलोच्य अवधि में कार्यकलाप का मूल्यांकन कर लेंगे।

30 .1 आय—व्ययक एक वित्तीय योजना है जिसमें प्रस्तावित व्यय एवं इसके लिए वित्त पोषण का वर्णन रहता है। इसमें एक वित्तीय वर्ष में अनुमानित प्राप्तियों एवं व्यय (पूँजीगत एवं राजस्व) दोनों का उल्लेख रहता है। यह एक प्रस्ताव है जिसमें यह अंकित रहता है कि कितनी राशि का व्यय होना है? इस राशि में कितनी राशि का सहयोग किस—किस के द्वारा किया जायेगा तथा वित्तीय वर्ष में इसकी उगाही कहाँ से होगी? नगरपालिका की योजना एवं नियंत्रण गतिविधियों में इसकी महत्वपूर्ण भूमिका है।

30 .2 जवाहर लाल नेहरू शहरी विकास मिशन के परामर्शानुसार यथासंभव वित्तीय वर्ष 2011—12 से बिहार के स्थानीय शहरी निकायों द्वारा उत्पादन (आउट कम) बजट बनाने का दृष्टिकोण प्राथमिकता के आधार पर अपनाया जाना है।

उत्पादन (आउट कम) बजट निष्पादन मापने का एक साधन है जो बेहतर सेवा प्रदान करने, निर्णय लेने, योजना कार्यक्रम के निष्पादन एवं परिणामों का मूल्यांकन करने, योजना के उद्देश्यों से अवगत कराने तथा योजनाओं के प्रभाव में सुधार लाने में मदद करता है। उत्पाद बजट से वार्षिक आय—व्ययक में उद्घोषित वित्तीय परिव्यय के अनुरूप किस—किस विभाग में किस सीमा तक उपलब्धि प्राप्ति की है, से संबंधित प्रगति विवरण की जानकारी सरलता से प्राप्त हो जाती है। उत्पाद बजट शहरी स्थानीय निकायों द्वारा प्रदत्त विभिन्न सेवाओं के उपभोक्ताओं तथा नागरिकों द्वारा अपेक्षित परिणाम (अंतिम उत्पाद) का उपयोग कर तैयार किया जाता है। उत्पाद बजट बनाने की पद्धति, समय सूची, अनुमोदन तथा नियंत्रण प्रणाली का विवरण प्रत्येक नगरपालिका को उपलब्ध कराये गये उत्पाद आय—व्यय हस्तक में दिया गया है।

30 .3 नगरपालिका की आय—व्यय प्रणाली का उद्देश्य प्राप्त या भुगतान की प्रकृति तथा कार्य / सेवाओं या अन्य आय—व्ययक केन्द्रों के बीच सम्पर्क निर्मित करने हेतु एक वैज्ञानिक आधार तैयार करना है। आय—व्ययक के माध्यम से नगरपालिका के सिद्धांतों एवं कार्यक्रमों को प्रदर्शित किया जाता है। आय—व्ययक से नगरपालिका अपने द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवा से संबंधित उत्तदायित्व निर्धारण तथा इसे बढ़ावा देने में समर्थ बनती है। लोक निधि का व्यय सबसे अधिक उत्पादक तरीके से किया जाना है। नागरिकों की सहभागिता के साथ विकेन्द्रीकृत योजना इस उद्देश्य की प्राप्ति को सुविधाजनक बना देती है।

30 .4 किसी भी प्राप्ति एवं भुगतान में उपर्युक्त उद्देश्य प्रदर्शित होना है। इसे आसान बनाने के लिए दो मुख्य कोटि के बजट केन्द्रों को पारिभाषित किया गया है। आय-व्ययक लेखांकण के विषयों (प्राप्ति एवं भुगतान की प्रकृति) तथा

- कार्य
- भौतिक परिसीमा द्वारा पहचाने जाने वाले क्षेत्र जिसमें व्यय होता है, के बीच निकटवर्ती संबंध निर्मित करता है।

30 .5 बजट प्रणाली

बजट में विभिन्न प्राप्ति एवं भुगतान शीर्षों में अनुमानित अन्तर्प्रवाह, बर्हिगमन, बचत / हानि तथा आरम्भ एवं अंतशेष प्रदर्शित किया जायेगा। प्राप्ति एवं भुगतान को चार मुख्य शीर्ष अर्थात्, राजस्व प्राप्तियां, राजस्व व्यय, पूंजीगत प्राप्तियों और पूंजीगत व्यय में वर्गीकृत किया जायेगा।

बजट में निम्न बिन्दु भी प्रदर्शित किये जायेंगे :-

- नगरपालिका को अनुमानित आय तथा व्यय (स्थापना व्यय अनुसूचित सहित)
- आने वाले अगले वर्ष में विभिन्न करों, प्रभारों, उपकरों तथा फीस जो नगरपालिका द्वारा लगायी जायेगी।
- उगाही की जानी वाली राशि

30 .6 प्रत्येक आय-व्ययक केन्द्र के अधीन प्रत्येक लेखांकण विषय से संबंधित प्राप्ति एवं भुगतान को प्राक्कलित किया जायेगा। इस प्रकार बजट कोड को बजट केन्द्र तथा लेखा शीर्ष का मिला-जुला रूप कहा जा सकता है। इसकी संरचना का विवरण अध्याय-4 चार्ट ऑफ एकाउन्ट्स में दिया गया है।

30 .7 प्रत्येक राजस्व एवं पूंजी लेखा शीर्ष का बजट इस अध्याय के साथ अनुलग्न प्रपत्र-बी.यू.डी.-1 में तैयार किया जायेगा। प्रत्येक बजट इकाई से संबंधित प्रत्येक मुख्य एवं लघु लेखा शीर्ष के साथ कार्यों एवं क्षेत्रों के लिए प्रपत्र तैयार किये जायेंगे। कार्य, मुख्य शीर्ष तथा लघु शीर्ष का उल्लेख बाध्यकारी है। यदि विस्तृत शीर्ष के साथ आय-व्ययक तैयार किया जाय तो आय-व्ययक नियंत्रण सुनिश्चित किया जा सकेगा। आय-व्ययक क्षेत्रीय स्तरों पर जैसे क्षेत्रीय, अंचल स्तर पर तैयार किया जायेगा। नगरपालिकाओं को सलाह है कि मध्यम अवधि के लिए क्षेत्रीय स्तर पर विकेन्द्रीकृत आय-व्ययक तैयारी किया जाय। इसके अतिरिक्त नगरपालिकायें विभिन्न शीर्षों जैसे जल, या जल एवं वाहित मल निकास आदि शीर्षों के लिए अलग-अलग निधियां संधारित करती हैं। अतः आय-व्ययक निधिवार तैयार किया जाना चाहिए। इसीलिए आय-व्ययक शीर्षों एवं लेखा शीर्षों को एकीकृत किया गया है। इस प्रकार लेखांकण प्रणाली से प्रत्येक आय-व्यय शीर्ष के अधीन वास्तविकी की जानकारी प्राप्त हो सकती है।

आय-व्ययक की निम्नतम से ऊपर की प्रणाली

30 .8 आय-व्ययक बनाने का आधार विभिन्न विभागों / इकाइयों से प्राप्त सूचनायें हैं। आय-व्ययक तैयारी निम्नतम स्तर से ऊपर के दृष्टिकोण से की जाती है। प्राक्कलन सबसे निचली इकाई द्वारा तैयार किया जाता है तथा इनका समेकन मुख्य कार्यालय में किया जाता है। समेकन कर संकलन का कार्य प्रपत्र-बी.यू.डी.-2 में किया जा सकता है।

30 .9 समेकित आय-व्ययक सारांश रूप में प्रपत्र बी.यू.डी.-3 से 6 में प्रस्तुत किये जायेंगे। विस्तृत आय-व्ययक भी नगरपालिका के आय-व्ययक अभिलेखों का अभिन्न अंग होगा।

आय-व्ययक तैयार करने का अवधि का क्रम (बजट कैलेंडर)

- 30.10 बजट तैयार करने की प्रक्रिया आय-व्ययक काल अवधि के क्रमानुसार सम्पन्न की जायेगी। आय-व्ययक अवधि का क्रम विभिन्न अंतिम तिथियां एवं अवधियां हैं जिन तक नगरपालिका के विभिन्न पदाधिकारियों को अपना आय-व्ययक तैयार कर संबंधित प्राधिकारों के समक्ष प्रस्तुत करना है।
- 30.11 आय-व्ययक तैयार करने, उप-स्थापित करने, पुनरीक्षित करने तथा स्थायी सशक्त समिति / पर्षद द्वारा इसके अनुमोदित करने का कार्यक्रम बिहार नगरपालिका अधिनियम 2007 की धारा-84 के प्रावधानों द्वारा नियंत्रित होता है।
- 30.12 किसी भी वित्तीय वर्ष के आय-व्ययक तैयार करने की कार्रवाई पूर्ववर्ती वर्ष के 31 अक्टूबर से प्रारंभ होगी। बजट तैयारी एवं अनुमोदन के विभिन्न चरणों के लिए विहित / परामर्शित अंतिम तिथि की सीमायें निम्नलिखित हैं:-

क्रमांक	गतिविधि का विवरण	पूर्ण करने की अंतिम तिथि
1	2	3
1	नगर विकास एवं आवास विभाग द्वारा नगरपालिकाओं को आय-व्ययक मार्ग निर्देश प्राप्त कराया जाना	31 अक्टूबर
2	आय-व्ययक लागत केन्द्र एवं उत्तरदायित्वों केन्द्रों के बारे में निर्णय	30 नवम्बर
3	सेवा स्तर, आवश्यकता का आकलन, जन-साधारण की प्राथमिकतायें (शहरी गरीबों सहित) से संबंधित प्रतिवर्ष किये जाने वाले सर्वेक्षण	31 दिसम्बर
4	लेखा विभाग द्वारा प्रत्येक लागत केन्द्र की 31 दिसम्बर तक के वास्तविक लागत की जानकारी प्रदान करना	जनवरी के अंत तक
5	नगर विकास एवं आवास विभाग के स्तर से आय-व्ययक वर्ष के लिए अनुमानित अनुदान राशि की जानकारी प्रदान करना	जनवरी के अंत तक
6	स्थायी सशक्त समिति को आय-व्ययक उपलब्ध कराया जाना	फरवरी के अंत तक
7	नगरपालिका पर्षद द्वारा आय-व्ययक का अनुमोदन	15 मार्च
8	आय-व्ययक प्राकलन का नगर विकास एवं आवास विभाग या डी.एम.ए. या आर.डी.एम.ए. के पास समर्पण	15 मार्च

आय-व्ययक की स्वीकृति

आय-व्ययक किसी भी सरकारी स्थापना का मुख्य अभिलेख है, आय-व्ययक मान्य अभिलेख तभी होगा जब यह समुचित ढंग से नगरपालिका पार्षदों द्वारा अनुमोदित / प्राधिकृत किया गया हो।

आय-व्ययक का पुनरीक्षण

- 30.14 एक बार आय-व्ययक तैयार हो जाने पर इस आय-व्ययक में बाद में संशोधन होने पर इसके कारण तथा औचित्य उठ खड़ा हो सकते हैं। मूल आय-व्ययक प्राकलनों में पुनरीक्षण की कार्रवाई बिहार नगरपालिका लेखा नियमों के प्रावधानों के अनुरूप होगी।

आय-व्ययक नियंत्रण

- 30.15 उद्देश्यों को ध्यान में रखते हुए आय-व्ययक प्रणाली में निम्नलिखित नियंत्रण अपेक्षायें अंतर्विष्ट की जानी चाहिए :-

- यदि आय-व्यय के प्रावधान नहीं हो तो कोई व्यय नहीं किया जाना चाहिए।
- किसी व्यय के पहले निधि के आवंटन हेतु किसी आय-व्यय शीर्ष के साथ व्यय की पहचान की जानी चाहिए।
- बिहार नगरपालिका लेखा अधिनियम में विहित प्रक्रिया से समुचित स्वीकृति (प्रशासनिक / तकनीकी स्वीकृति जैसा मामला हो) प्राप्त होने के बाद ही व्यय होना चाहिए।

आय-व्यय विचलन प्रतिवेदन (बी.भी.आर.)

30.16 आय-व्यय विचलन प्रतिवेदन निम्न स्तरों पर तैयार किये जायेंगे :-

- नगरपालिका स्तर पर
- प्रत्येक आय-व्यय केन्द्रों पर

30.17 आय-व्यय विचलन प्रतिवेदन नियंत्रण का आधार बनता है क्योंकि यह निम्न बिन्दुओं पर सूचनायें प्रदान कर सकता है :-

क. धनात्मक विचलन के कारणों का विश्लेषण किया जायेगा। उदाहरण के लिए किसी वार्ड या क्षेत्र में वास्तविक कर संग्रहण प्रक्षेपित राशि से अधिक है। इससे संबंधित कारणों का विश्लेषण एवं चित्रण किया जा सकता है।

ख. ऋणात्मक विचलन का विश्लेषण कर कारणों तथा लागत नियंत्रण कदमों की पहचान की जायेगी।

उदाहरण के लिए संधारण व्यय या वित्त प्रभार में वृद्धि योजना एवं अनुवर्ती कार्रवाई के क्रियान्वयन में कमी इंगित कर सकती है।

30.18 आय-व्यय विचलन प्रतिवेदन बिहार नगरपालिका लेखा नियमों के अनुरूप प्रत्येक तिमाही के लिए तैयार किया जायेगा। प्रतिकूल विचलन के निस्तार की समीक्षा प्रक्रिया से नगरपालिकाओं के प्रबंधन प्रभाव में वृद्धि होगी। आय-व्यय प्रतिवेदन तैयार करने का प्रपत्र इस अध्याय के साथ प्रपत्र-बी.यू. डी.-7 संलग्न है।

प्रबंधन सूचना प्रणाली (एम.आइ.एस.)

30.19 नगरपालिका के कार्यकलापों को और अधिक अर्थपूर्ण तथा पारदर्शी ढंग से मापने के लिए प्रबंधन सूचना प्रणाली प्रतिवेदन आवश्यक है। प्रबंधन सूचना प्रणाली न केवल लेखा एवं वित्तीय पहलुओं से संबंधित सूचनायें उपलब्ध कराती है अपितु इनमें गैर-वित्तीय पहलुओं / सूचनाओं को भी समेकित रूप से किया जाता है। प्रबंधन सूचना प्रणाली विकसित करने का उद्देश्य नगरपालिका के गतिविधियों का विभिन्न प्रपत्रों में निष्पादन विवरण / सांख्यिकी आंकड़ा प्राप्त करना है। प्रबंधन सूचना प्रणाली प्रतिवेदन नगरपालिका के किसी कार्यकलाप से संबंधित निर्णय लेने हेतु अत्यावश्यक निवेष्टियां उपलब्ध कराती है।

आधार एवं क्षेत्र

30.20 प्रबंधन सूचना प्रणाली प्रतिवेदन शहरी स्थानीय निकायों के परिचालन हेतु संधारित लेखा एवं अन्य अभिलेखों से तैयार किये जाते हैं। इन बुनियादी आंकड़ों को समुचित ढंग से संधारित किया जाना अपेक्षित है ताकि इन अभिलेखों के आधार पर तैयार की गयी प्रबंधन सूचना प्रणाली प्रतिवेदन सही एवं सटीक हों। इसलिए समुचित लेखांकण एवं अन्य अभिलेखों के संधारण की व्यवस्था सुनिश्चित किया जाना प्रभावी प्रबंधन सूचना प्रणाली प्रतिवेदन की कुंजी है।

- 30 .21 शहरी स्थानीय निकाय के लिए अनुशंसित प्रबंधन सूचना प्रणाली वही है जो भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा राष्ट्रीय नगरपालिका सूचना प्रणाली (एम0एम0आई0एस0) के लिए निरूपित है तथा जिसमें राष्ट्रीय नगरपालिका लेखांकन हस्तक के अनुरूप चार्ट ऑफ एकाउन्ट्स का उपयोग किया जाता है। नगरपालिकायें अपने कार्यकलापों तथा अनुश्रवण हेतु अतिरिक्त प्रबंधन सूचना प्रणाली प्रतिवेदन निर्धारित कर सकती है।
- प्रबंधन सूचना प्रणाली के कार्य क्षेत्र में अन्य गैर-वित्तीय कार्यकलाप भी शामिल हो सकते हैं। जैसे— आधारभूत उपकरण की सांख्यिकी, कार्यरत कर्मियों की संख्या संबंधी सूचना, आधारभूत संरचना विकास, राजस्व में वृद्धि आदि। यह परामर्श दिया जाता है कि निष्पादन का स्थिति प्रतिवेदन संकेलित किया जाय एवं प्रत्येक तिमाही के बाद प्रतिवेदित किया जाय।
- 30 .22 शहरी स्थानीय निकायों के प्रबंधन सूचना प्रणाली के अधीन निम्नलिखित महत्वपूर्ण क्षेत्र आ सकते हैं :—
- वित्तीय निष्पादन (तुलन—पत्र, आय एवं व्यय, विवरण नगदी प्रवाह विवरण आदि)
 - विभागीय निष्पादन (विभागीय संग्रहण सार आदि)
 - लागत वसूली / साहय्य प्रतिवेदन (जल आपूर्ति लागत पत्रक आदि)
 - मुख्य कार्यकलाप निदेश (वित्तीय अनुपात विश्लेषण)
 - वार्ड स्तरीय प्रबंधन सूचना प्रणाली (वार्डवार राजस्व, आय आदि)
- 32 .23 पूर्व में अध्याय—27 में उल्लिखित वित्तीय विवरण की सूची जो इस हस्तक में है, को सुलभ प्रसंग हेतु उद्धृत किया जा रहा है :—
- आय एवं व्यय (सारिणी 27.3)
 - तुलन—पत्र (सारिणी 27.4)
 - नगदी प्रवाह विवरण (सारिणी 27.5)
 - प्राप्ति एवं भुगतान लेखा (सारिणी 27.6)
 - साहय्य प्रतिवेदन (सारिणी 27.7)
 - वित्तीय अनुपात (सारिणी 27.8 एवं 27.9)
- 33 .24 नगरपालिकायें सावधिक आधार पर निम्नलिखित प्रतिवेदन तैयार कर प्रशासी समितियों के स्तर से समीक्षा, विश्लेषण तथा निर्णय लेने के उद्देश्य से समर्पित कर सकती है:—
- प्राप्य की विवरणी (प्रपत्र—बी.यू.डी.—6)
 - भुगतेय की विवरणी (प्रपत्र—बी.यू.डी.—9)
 - वार्डवार दायित्व सार प्रतिवेदन (प्रपत्र—बी.यू.डी.—10)
 - राजस्व प्रवृत्ति विश्लेषण (प्रपत्र—बी.यू.डी.—11)
- 33 .25 नगरपालिकायें अपने कार्य एवं अनुश्रवण हेतु उचित एवं आवश्यक अतिरिक्त प्रबंधन सूचना प्रतिवेदन निर्धारित कर सकती है। इस अध्याय में की गयी अनुशंसायें सामान्य एवं न्यूनतम आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु है। नगरपालिकायें अपने लिए कोई अलग प्रतिवेदन या प्रपत्र शामिल कर सकती है जिन्हें वे आवश्यक एवं उपयोगी समझती हों।

प्रपत्र-बी.यू.डी.-1
नगरपालिका का नाम
आय-व्ययक प्राक्कलन का प्रपत्र

कार्य का नाम
आय-व्ययक वर्ष

क्षेत्र	लेखा शीर्ष- मद का विवरण	पूर्ववर्ती वर्ष की वास्तविकी	वर्तमान वर्ष के लिए आय-व्ययक प्राक्कलन	वर्तमान वर्ष के लिए पुनरीक्षित प्राक्कलन	अगले वर्ष के लिए अनुमानित आय-व्ययक प्राक्कलन
1	2	3	4	5	6
अंचल-1	राजस्व- कर राजस्व समर्पित एवं अन्य कर जल कर				
	योग-(कर राजस्व)				
अंचल-1	फीस एवं उपभोक्ता प्रभार अनुज्ञाति फीस विज्ञापन कर				
	योग (फीस एवं उपभोक्ता प्रभार)				
अंचल-1	ब्याज से आय बैंक जमा से ब्याज डाकघर जमा से ब्याज				
	योग (ब्याज से आय)				

क्षेत्र	लेखा शीर्ष- मद का विवरण	पूर्ववर्ती वर्ष की वास्तविकी	वर्तमान वर्ष के लिए आय-व्ययक प्राक्कलन	वर्तमान वर्ष के लिए पुनरीक्षित प्राक्कलन	अगले वर्ष के लिए अनुमानित आय-व्ययक प्राक्कलन
1	2	3	4	5	6
अंचल-1	कुल राजस्व प्राप्तियां				
	व्यय				
	स्थापना व्यय				
	वेतन एवं मजदूरी				
	पेंशन व्यय				
	योग (स्थापना व्यय)				
	परिचालन एवं संधारण				
	मरम्मत एवं संपोषण- पथों की मरम्मत				
	-.....भवनों की मरम्मत				
	कुल राजस्व व्यय				
अंचल-1	पूँजीगत प्राप्तियां				
	ऋण				
	राज्य सरकार से ऋण				
	योग ऋण				
	शिपजिट कार्य				
	प्राप्त शिपोजिट कार्य				
	योग शिपोजिट कार्य				
	जमा एवं अग्रिम				
	सुरक्षित जमा				
	योग (जमा)				
अंचल-1	पूँजीगत व्यय-स्थायी परिसंपत्तियां				
	स्थायी परिसंपत्तियों का अर्जन				
	पूँजीगत जारी कार्य				
	योग (स्थायी परिसंपत्तियां)				

अंचल-1	निवेश					
	सरकारी प्रतिभूतियों में निवेश					
	गैर सरकारी प्रतिभूतियों में निवेश					
	योग (निवेश)					
अंचल-1	ऋण एवं अग्रिम					
	कर्मचारियों को ऋण					
	अन्य को ऋण					
	विविध अग्रिम					
	योग (ऋण एवं अग्रिम)					
	योग पूंजीगत व्यय					

उपपुंक्त के समरूप प्रत्येक अंचल एवं कार्य के लिए सभी मुख्य, लघु एवं विस्तृत शीर्षों का आय-व्ययक प्राक्कलन प्राप्त किया जाय।

प्रपत्र-बी.यू.डी.-2
नगरपालिका का नाम
आय-व्ययक प्राक्कलन समेकन प्रपत्र

आय-व्ययक वर्ष

कार्य	क्षेत्र	लेखाशीर्ष- मद का वर्णन	पूर्ववर्ती वर्ष की वास्तविकी	वर्तमान वर्ष का आय-व्ययक अनुमान	वर्तमान वर्ष के लिए पुनरीक्षित अनुमान	अगले वर्ष के लिए आय-व्ययक अनुमान
1	2	3	4	5	6	7

-विस्तृत लेखा शीर्ष के प्रत्येक मद का समेकन किया जायेगा।

प्रपत्र— बी.यू.डी.—3
नगरपालिका का नाम
—..... अवधि के आय—व्ययक का सारांश

विवरण	पूर्ववर्ती वर्ष की वास्तविकी	वर्तमान वर्ष का आय—व्ययक प्राक्कलन	वर्तमान वर्ष के लिए पुनरीक्षित प्राक्कलन	अगले वर्ष के लिए आय—व्ययक प्राक्कलन
1	2	3	4	5
आरंभिक शेष				
जोड़ें—				
राजस्व प्राप्तियां				
पूँजीगत प्राप्तियां				
घटायें—				
राजस्व व्यय				
पूँजीगत व्यय				
अंत शेष				

— शेष का तात्पर्य नगदी एवं बैंक शेष से है।

प्रपत्र-बी.यू.डी.-4
नगरपालिका का नाम
—..... अवधि के लिए मुख्य लेखा शीर्षवार आय-व्ययक

क्रमांक	मुख्य लेखा शीर्ष	कोड	पूर्ववर्ती वर्ष की वास्तविकी	वर्तमान वर्ष के लिए आय-व्ययक अनुमान	वर्तमान वर्ष के लिए पुनरीक्षित अनुमान	अगले वर्ष के लिए आय-व्ययक अनुमान
	1		2	3	4	5
	राजस्व प्राप्तियां	110 120 130 140 150 160 170 171 180				
	कर राजस्व समनुद्दिष्ट राजस्व एवं क्षतिपूर्ति किराया से आय- नगरपालिका की संपत्तियां फीस एवं उपभोक्ता प्रभार विक्रय एवं किराया प्रभार राजस्व अनुदान अंशदान एवं साहाय्य निवेश से आय अर्जित ब्याज-अन्य आय					
	योग					

क्रमांक	राजस्व व्यय	कोड	वर्तमान वर्ष की वास्तविकी	वर्तमान वर्ष के लिए आय-व्यय अनुमान	वर्तमान वर्ष के लिए पुनरीक्षित अनुमान	अगले वर्ष के लिए आय-व्यय अनुमान
	210 220 230 240 250					
	स्थापना व्यय प्रशासनिक व्यय परिचालन एवं संधारण ब्याज एवं वित्त प्रभार कार्यक्रम व्यय					
	मुख्य लेखा शीर्ष					
	1					
	राजस्व अनुदान, अंशदान एवं साहाय्य विविध व्यय पूर्व अवधि मद	260 271 280				
	योग					
	पूँजीगत प्राप्तियां					
	विशेष उद्देश्य हेतु अनुदान, अंशदान प्रतिभूति ऋण असुरक्षित ऋण प्राप्त जमा डिपॉजिट कार्य अन्य देयतायें	320 330 331 340 341 350				

प्रपत्र- बी.यू.डी.-6

नगरपालिका का नाम

-.....अवधि के लिए क्षेत्रवार आय-व्यय का सारांश

क्रमांक	कार्य	कोड	राजस्व प्राप्तियां (₹0)	राजस्व व्यय (₹0)	पूँजीगत प्राप्तियां (₹0)	पूँजीगत व्यय (₹0)	शुद्ध अंतर्प्रवाह (बहिर्प्रवाह)
1	2	3	4	5	6	7	8
	क्षेत्र-1						
	क्षेत्र-2						
	क्षेत्र-3						
	—.....						
	—.....						
	अंचल						
	योग						

नोट:- क्षेत्र वह न्यूनतम स्तर है जहां से शहरी स्थानीय निकाय आय-व्ययक बनाना चाहती है। आदर्श रूप से यह वार्ड स्तर से बनना चाहिए। कॉलम 4 से 7 तक के लिए योग का मिलान प्रपत्र बी.यू.डी.-3 के साथ किया जायेगा।

प्रपत्र-बी.यू.डी.-5

नगरपालिका का नाम

—..... अवधि के लिए कार्य मदवार आय-व्ययक

क्रमांक	कार्य	कोड	राजस्व प्राप्ति (रु.)	राजस्व व्यय (रु.)	पूँजीगत प्राप्तियाँ (रु0)	पूँजीगत व्यय (रु0)	शुद्ध अंतःप्रवाह (बहिर्प्रभाव)
1	2	3	4	5	6	7	8
	सामान्य एवं प्रशासन	00 10					
	योजना एवं विनियमन	20 30					
	लोक निर्माण कार्य	40 50					
	स्वास्थ्य	60 70					
	सफाई एवं ठोस अपशिष्ट प्रबंधन	80 90					
	जन -सुविधायें						
	नगरीय वानिकी						
	नगर गरीबी उन्मूलन एवं समाज कल्याण						
	अन्य सेवायें						
	राजस्व						
	योग						

— कॉलम-4 से 7 तक का योगफल प्रपत्र बी.यू.डी.-3 से मिलाया जाय।

प्रपत्र-बी.यू.डी.-7
 नगरपालिका का नाम
 -.....से..... की अवधि के लिए तिमाही आय-व्ययक विचलन प्रतिवेदन

कोड संख्या	लेखाशीर्ष	आय-व्ययक अनुमान	प्रत्येक तिमाही के अंत में उत्तरोत्तर योग				विचलन रु.	अभियुक्ति
			तिमाही-1	तिमाही-2	तिमाही-3	योग		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	राजस्व प्राप्तियां							
110	कर राजस्व							
120	समनुदशित राजस्व एवं क्षतिपूर्ति							
130	नगरपालिका की संपत्तियों के किराया से आय							
140	फीस एवं उपभोक्ता प्रभार							
150	विक्रय एवं किराया प्रभार							
160	राजस्व अनुदान, अंशदान एवं साहाय्य							
170	निवेश से आय-सामान्य निधि							
171, 180	निवेश से आय- अन्य							
	योग							
	राजस्व व्यय							
210	स्थापना व्यय							
220	प्रशासनिक व्यय							
230	परिचालन एवं संधारण							
240	ब्याज एवं वित्त प्रभार							
250	योजना व्यय							
260	राजस्व अनुदान, अंशदान एवं साहाय्य							
271	विविध व्यय							
	योग							

— इसी प्रकार सावधिक आधार पर पूंजीगत प्राप्तियों एवं व्यय के विचलन को भी परिगणित किया जाना चाहिए।

प्रपत्र-बी.यू.डी.-8
 नगरपालिका का नाम
 विभाग का नाम
 -.....माह के प्राप्य की विवरणी
 (मासिक लेखा के साथ भेजा जाय)

कोड संख्या	विस्तृत लेखा शीर्ष / मद	3	जारी मांग	5	6
1	2	3	4	5	6
431-10	संपत्ति कर				
431-10-(९०)	कर				
431-10-(९०)	संपत्ति कर				
	योग				
431-19	अन्य कर				
431-19-(९०)	पेशाकर (जहाँ मांग हो)				
431-19-(९०)	टार कर				
431-19-(९०)	वाहित मल कर				
431-19-(९०)	अन्य				
	योग				
431-20	उपकर से आय				
431-30	फीस एवं उपभोक्ता प्रभार				
431-30-(९०)	अनुज्ञप्ति फीस				
431-30-(९०)	विकास प्रभार				
431-30-(९०)	अन्य				
	योग				
431-40	अन्य श्रोत				
431-40-(९०)	किराया से आय				
431-40-(९०)	प्रोदभूत एवं देय व्याज				
431-40-(९०)	प्रोदभूत परन्तु अदेय व्याज				

(ए.) विस्तृत लेखा शीर्ष (जहां लागू हो) अंकित करें।
 - कर या अन्य राजस्व लेखा (जैसा लागू हो) अंकित करें।

प्रपत्र-बी.यू.डी.-9

नगरपालिका का नाम

विभाग का नाम

-..... माह के भुगतेय का विवरणी

(मासिक लेखा के अंग के रूप में रखा जाय)

कोड संख्या	विस्तृत लेखा शीर्ष / मद	..... के प्रारंभ में भुगतेय	जारी विपत्र	वास्तविक भुगतान	माह के अंत में भुगतेय
1	2	3	4	5	6 (3+4-5)
350-10	देनदार				
350-10-(९०)	संबेदक				
350-10-(९०)	आपूर्तिकर्ता				
350-10-(९०)	अनुदान के विरुद्ध भुगतेय				
350-10-(९०)	अन्य				
	योग				
350-11	कर्मचारियों की देयता				
350-11-(९०)	सकल वेतन				
350-11-(९०)					
350-11-(९०)	पेंशन एवं उपदान				
	योग				
350-20	भुगतेय वसूलियां				
350-20 -(९०)	श्रोत से कर कटौती				
350-20 -(९०)	कार्य कर				
350-20 -(९०)	अन्य				
	योग				
350-40	भुगतेय वापसी				
350-40-(९०)	कर				
350-40-(९०)	अन्य				
	योग				

350-41	राजस्व का अग्रिम संग्रहण				
350-41-(50)	कर				
350-41-(50)	अन्य				
	योग				
	योग भुगतये				

(ए.) जैसा लागू लेखा का विस्तृत शीर्ष अंकित किया जाय।

— कर या अन्य भुगतये लेखा (जैसा लागू हो) अंकित किया जाय।

नगरपालिका का नाम

राजस्व प्रवृत्ति विश्लेषण

—.....को समाप्त हुए वर्ष के लिए

[illegible]

बी.यू.डी.-11
नगरपालिका का नाम
वार्डवार देयता का सारांश
वर्ष.....

वार्ड संख्या	आरंभ शेष		वर्तमान शेष		योग		वर्तमान वर्ष में भुगतान		शेष		अभियुक्ति
	लंबित विपत्रों की संख्या	राशि	लंबित विपत्रों की संख्या	राशि	लंबित विपत्रों की संख्या	राशि	विपत्रों की संख्या	राशि	लंबित विपत्रों की संख्या	राशि	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1 2 3 4											
योग											

बिहार-राज्यपाल के आदेश से,
जय सिंह,
सरकार के संयुक्त सचिव।

7 जनवरी 2015

सं० 6 (न)/ विविध-11/2013-82, दिनांक 7 जनवरी 2016 का निम्नलिखित अनुवाद सक्षम प्राधिकार से इसके द्वारा प्रकाशित किया जाता है जो भारतीय संविधान के अनुच्छेद-348 के खंड (3)के अधीन अंग्रेजी भाषा में उसका प्राधिकृत पाठ समझा जायेगा।

बिहार-राज्यपाल के आदेश से,

जय सिंह,

सरकार के संयुक्त सचिव ।

The 7th January 2015

No.-6(N)vividh-11-2013/83-UDHD—In exercise of powers conferred by section 87 of Bihar Municipal Act 2007(As amended) the Governor of Bihar has been pleased to give assent to notify the following draft Bihar Municipal Accounting Manual 2014 for maintaining books of accounts on the basis of Accrual Based Double Entry Accounting System in Municipalities. Bihar Municipal Accounting Manual 2014 is hereby published for information to such persons, institutions related to it, who may furnish their objections/suggestions, if any, to the undersigned within a period of thirty days from the date of publication of these draft rules in the Bihar Gazette.

BIHAR MUNICIPAL ACCOUNTING MANUAL 2014

URBAN DEVELOPMENT AND HOUSING DEPARTMENT,-In exercise of the power conferred by section 87 of Bihar Municipal Act, 2007 (as amended from time to time) the Governor of Bihar is pleased to make the following Manual.

Chapter One

Introduction

This introductory chapter aims to...

Provide a basic background of Local Government Institutions current accounting and financial system and Steps taken to improve the Accounting & Financial System and,

By the end of this chapter, you should...

Be aware of the basic background of the Local Government and objectives of good financial management processes; and, strategy for implementation of Good Accounting and Financial Management system in Local Government Institutions.

- 1.1 Local government institutions have always existed in India in one form or another since ancient times. The present form of urban local government owes its genesis to the British rule. The first municipal mechanism created during British rule was the Municipal Corporation introduced in Madras (Chennai) in 1688, which was **followed by Municipal Corporations in Bombay (Mumbai) and Calcutta (Kolkata) by 1762**. Subsequently, Lord Mayo's Resolution of 1870 called for the introduction of an elected President in the municipalities. The current form and structure of municipal bodies is based on Lord Ripon's Resolution on local self-government adopted in 1882. His Resolution of 18 May 1882 on local self-government dealt with the constitution of local bodies, their functions, finances and powers and laid the foundation of local self-government in modern India. Since then the structure of municipal bodies has essentially remained the same, even though the urban areas multiplied.
- 1.2 There are two types of local government: urban local government and rural local government. The Local government bodies are covered in the State List and are governed by the State Statutes or in the case of Union Territories by the Union Parliament.

Present Scenario

- 1.3 Local Governments have now become an integral part of the National Government structure. The level of government that is closest to the citizens and in the best position, both to involve them in the decision making process for improving their living conditions and to make use of their knowledge and capabilities in the promotion of all round development.
- 1.4 The last few years saw many states delegating a significant number of functions to the local governments. This devolution of functions meant that the local governments have to strengthen their support processes and also look out for effective modes of financing the new functions.
- 1.5 The devolution of functions also called for proper assessment of the resources of the local governments. For this purpose, the aforesaid amendment recommended the formation of State Finance Commission (SFC) with a term of five years. The recommendations of SFC shall include amount of grants to the local governments, measures needed to improve the financial position of the Municipalities etc.

Way Forward

- 1.6 The rapid urbanization and the consequent growth in the functioning of local governments calls for excellent support systems. Strengthening of the Financial Management and Accounting system of the local government Institutions therefore assumes paramount importance. As one of the steps in that direction, manual which is based on the National Accounting Manual shall give detail guidance on the Accounting, Budgeting and Financial Management system of the LGIs.

Current System of Accounting

- 1.7 The accounts of the ULB have traditionally been maintained on cash based single entry system of accounting. Some of the major implications have been
- Full picture of Assets & Liabilities are readily “not available” in one statement.
 - Inadequate managerial attention e.g. on speedier collection of receivables due to lack of information or delayed information.
 - Inadequate cash management. (several in operative bank accounts)
 - Expenses not matched with revenues of the period making determination of surplus/deficit for the period a difficult task.
 - Certain capital expenditures treated as revenue items e.g. roads, bridges, drainage etc.
 - Did not present a “proper” picture of the financial health of the ULB.
 - Inadequate managerial attention e.g. on movement of payables/liabilities
 - Inadequate information on “to what extent, the assets of the ULB have been used up”.
- 1.8 In view of the above and in terms of the recommendations of the CAG Task Force on Accounting Reforms for ULB and the NMAM released by the MOUD, Government of India, it has been decided to introduce Accrual Based Double Entry System at all ULB in India.
- 1.9 It is also essential and urgent for the Municipal in the State of Bihar that there be a restoration of transparency and accountability, in business and governance. Only the introduction and continuous practice of efficient accounting practices can adequately deal with issues of accountability. The Government of Bihar (GOB) has recognized the importance of promoting good urban governance and has initiated a series of measures in this direction with the aim of encouraging

decentralization and improving transparency in the functioning of Municipalities of the State. Improvements in the accounting and budgeting ,Financial Management systems, improved record keeping and maintenance and capacity building among the personnel has been identified as some of the key measures for enhancing governance and transparency among the Municipality in the State. The accounts of the Municipalities of the State are currently being maintained on Cash Basis.

- 1.10 This is Bihar Municipal Accounts Manual issued by virtue of the powers granted under Section 87 of Bihar Municipal Act 2007 Bihar.

Applicability

- 1.11 The manual is applicable to all Municipalities to whom the Bihar Municipal Act 2007 is made applicable. Accounting principles placed in the manual are primarily focused on the concept of accrual basis of accounting. The accounting principles adopted for preparation of the Financial Statements of the Municipalities shall be followed uniformly unless stated otherwise in the manual. The manual provides for integrating the budgeting and accounting systems to enable better control.

Accounting for Funds

- 1.12 Fund accounting is a "method of accounting and presentation whereby assets and liabilities for achieving certain objectives are grouped according to the purpose for which they are to be used." As per Section 73 of Bihar Municipal Act there shall be a fund to be called Municipal Fund and Keeping in view for further classification of receipt & expenditure ,Municipality shall keep under such Fund - general fund, water Supply fund, drainage and sewerage fund, Solid waste management fund, Road development and maintenance fund, slum services fund and enterprises fund. The concept of Funds brings accountability and better transparency. Such types of Funds are normally treated as a separate accounting entity and separate Books are maintained for the same. Hence, separate Financial Statements are prepared for each Fund. In such a case each Fund shall follow the principles and procedures given in this manual. In addition Municipalities may have Special Funds to meet specific objectives. The treatment for these is provided in the Chapter 19 of this manual.

- 1.13 Irrespective of the method chosen for disclosure, the Accounting principles recommended in this manual shall be applicable uniformly across all Funds.
- 1.14 The Accounts Manual will also be applicable to all transactions in the Municipality related to the Transferred Institutions.
- 1.15 The codification structure and input forms recommended are amenable to computerization. However, the registers are designed keeping in mind that Municipalities will be implementing the recommended system mostly in a manual environment to begin with. Changes to the formats may be required for facilitating computerization.

Bihar Municipal Accounts Manual

- 1.16 The Bihar Municipal Accounts Manual contains the required forms, formats, procedures, accounting entries, periodical statements, reconciliation procedures, etc. The recommended principles for accounting have also been included.
- 1.17 This Manual has been structured as follows:

Part I - General

- Chapter 1 - Introduction
- Chapter 2 - Definitions, Accounting Concepts & Accounting Conventions
- Chapter 3 - Significant Accounting Policies
- Chapter 4 - Codification Structure and Chart of Accounts
- Chapter 5 - General Accounting Procedures

Part II - Accounting for Transactions

Section1-Revenue

Section1.01-Internal Revenue

- _ Chapter 6 - Property & Other Taxes
- _ Chapter 7 - Water Supply
- _ Chapter 8 - Rental , Fees and Other Income

Section1.02-Assigned Revenue

- Chapter 9- Assigned Revenues

Section1.03-Grant

- Chapter 10 – Capital & Revenue Grants, Contribution & Subsidy

Section2-Expenditure

- Chapter 11- Public Works
- Chapter 12 - Stores
- Chapter 13 - Establishment Expenditure
- Chapter 14 –Health & Sanitation
- Chapter 15 - Other Revenue Expenditures

Section3-Assets

- Chapter 16 - Fixed Assets
- Chapter 17 – Investments
- Chapter 18 – Loans & Advances

Section4-Liabilities

- Chapter 19 – Special Funds
- Chapter 20 - Borrowings, Deposits and Other Liabilities

Section5-Other Transactions

- Chapter 21 - Lease & Hire Purchase
- Chapter 22 - Special Transactions
- Chapter 23 - Inter Unit Transaction
- Chapter 24 - Transferred Institutions

Part III - Period-end Requirements

- Chapter 25 - Period-end Procedures
- Chapter 26- Reconciliation Procedures
- Chapter 27 - Financial Statements
- Chapter 28 – Audit Requirements with Sample Audit Report

Part IV – Others

- Chapter 29 - Guidelines for preparation of Opening Balance Sheet
- Chapter 30 –Budgeting & MIS report

Annexure I: List of Forms & Format

1.18 All aspects in respect of which the Bihar Municipal Accounts Manual is silent, the provisions laid down in Acts, Rules, Instructions and Orders issued by the Government shall apply. In respect of all areas where the above are silent, recommendations made in NMAM shall apply as long as they do not contradict the provisions of the Acts, Rules, Instructions and Orders issued by the Government.

Chapter Two

2. Definitions, Accounting, Concepts & Accounting Conventions

This chapter on Definitions, Accounting Concepts & Accounting Conventions aims at...

Making you aware of various Accounting terms, Concepts and Convention used in the Accounts manual and Providing you definition/meaning of the various terms used in the manual

By the end of this Chapter, you should...

Be aware of the Accounting Concepts and Conventions and Common understanding of the terms used to promote consistency and uniformity in their usage.

- 2.1 The various terms used in this Bihar Municipal Accounts Manual, the Accounting Concepts and Accounting Conventions under the Accrual System of Accounting are defined in this chapter. The objective of this chapter is to ensure a common understanding of the terms often used in the manual as well as to promote consistency and uniformity in their usage.

Definitions

- 2.2 The definitions/descriptions/meanings of the various terms used in this manual are as follows.

1. **Account - A** formal record of a particular type of transaction expressed in money or other unit of measurement and kept in a ledger.
2. **Accountant-** Any senior employee of the Municipality entrusted with the responsibility of accounting the incomes, expenditures and assets and liabilities of the Municipality, irrespective of the cadre to which the employee belongs.
3. **Accounting Entry-** A record of financial transaction in the books of account like Journal, Ledger, Cash Book, Bank Book, etc.
4. **Accounts Officer/Chief Accounts Officer-** In case of corporation towns the Controller of Municipal Finance and Accounts as per the section 36(1)(a)(ii) of the Bihar Municipal Act, 2007 and in case of other towns Municipal Finance Officer as per Section 36(1)(b)(ii) shall be accounts officer or Chief accounts officer of the Municipality. Such officer shall be head of the Accounts Department of the Municipality entrusted with the responsibility of accounting the incomes, expenditures, Assets and Liabilities of the Municipality, irrespective of the cadre to which the employee belongs.

5. **Account Payable** - Amount owed by a Municipality on account of goods purchased or services received or in respect of contractual obligations. Also termed as trade creditor or sundry creditor.
6. **Accounting Period** - The period of time for which an operating statement is customarily prepared.
7. **Accounting Principle** - The general principles and procedures under which the accounts of a Municipality are maintained. An accounting principle is an adaptation or special application of a principle necessary to meet the peculiarities of a Municipality or the needs of its management. Thus, principles are required for the computation of depreciation, the recognition of capital expenditures, and the disposal of retirement's benefits.
8. **Account Receivable** - The person from whom amounts are due for goods sold or services rendered or in respect of contractual obligations. Also termed as debtor, trade debtor, sundry debtor. The words 'Receivables' and 'Debtors' are used interchangeably.
9. **Accounting Unit**- An accounting unit shall be defined as a Zone, Circle, Divisional or Ward office identified by the Municipality as an unit for maintenance of accounting records.
10. **Accounting Year**- The "Official Year" or "Year" means a year commencing on the first day of the Accounting period;
11. **Accrual**- Recognition of revenues Expenditures and costs as they are earned or incurred (and not as money is received or paid). It includes recognition of transactions relating to assets and liabilities as they occur irrespective of the actual receipts or payments.
12. **Accrual Accounting**- The method of accounting whereby revenues and expenditures are identified with specific periods of time, such as a month or year, and are recorded as incurred, along with acquired assets, without regard to the date of receipt or payment of Cash; distinguished from Cash basis.
13. **Accrued & Due**- In respect to an asset (or a liability) it means a claim which has become enforceable, which arises from the sale/rendering (purchase) of goods/services or otherwise and has become receivable (payable).

In respect to an income (or an expenditure) it means the amount earned (incurred) in an accounting period, for which a claim has become enforceable, and it arises from the sale/rendering (purchase) of goods / services or otherwise and has become receivable (payable).
14. **Accrued But Not Due** - In respect to an asset (or a liability) it means a claim

which has not yet become enforceable, which accumulates with the passage of time or arises from the sale/rendering (purchase) of goods /services which, on the date of period-end, have been partly performed and are not yet receivable (payable).

In respect to an income (or expenditure) it means the amount earned (incurred) in an accounting period, but for which no enforceable claim has become due in that period. It accumulates with the passage of time or arises from the sale/rendering (purchase) of goods/services goods which, at the date of accounting, have been partly performed and are not yet receivable (payable).

15. **Accumulated Depreciation** - The total of the yearly depreciation Charges on the depreciable assets from the date of purchase.
16. **Act** - The Bihar Municipal Act, 2007
17. **Advance** - Payment made on account of, but before completion of, a contract, or before acquisition of goods or receipt of service
18. **Administrator** - Any officer appointed by the State Government exercise the powers and perform the duties conferred or imposed on the Municipalities, the Empowered Standing Committee and the Chief Executive Officer, by or under this Act;
19. **Amortization** - The gradual and systematic writing off of an asset or an account over an appropriate period. The amount on which amortization is provided is referred to as amortizable amount. Depreciation accounting is a form of amortization applied to depreciable assets. Depletion accounting is another form of amortization applied to wasting assets. Amortization also refers to gradual extinction or provision for extinction of a debt by gradual redemption or sinking fund payments or the gradual writing off to revenue of miscellaneous expenditure carried forward.
20. **Annual Report** - A statement of the financial condition and operating results of a Municipality, prepared yearly for submission to interested parties; summarizing its operations for the preceding year and including a Balance Sheet, Income & Expenditure Statement, often a Receipts & Payments Statement, and the Auditor's Report, together with comments by the Head of Council /Empowered Standing Committee or the Chief Municipal Officer of the Municipality on the year's operations .
21. **Assets** - The assets of the council (both immovable and movable) held by the Municipality and those that are acquired in future, gifted by others or transferred by the Government and includes cash and bank balances, advances, investment and all receivables or outstanding dues to the council.

-
22. **Assessment List**- Any municipal assessment register referred to under The Bihar Municipal Act 2007/Rules, and includes any register subsidiary thereto.
 23. **Assigned Revenues** - Assigned revenues are revenues in the nature of a share in the revenues of the State Government, to compensate for certain losses in revenue and arrangement of resources of the Municipalities to meet their administrative and Development Cost.
 24. **Asset Replacement Fund** - A fund created for the purpose of replacement of an asset. The fund shall normally be equal to the amount of depreciation provided on the Fixed Assets and shall be utilized only for the purpose of replacement of those Fixed Assets or for any other purpose as resolved by the Municipality.
 25. **Auditor** - The person referred to under Section 90 and 91 of the Bihar Municipal Act, 2007, and includes any officer authorized by him to perform all or any of the functions of an auditor under this Act.
 26. **Bad Debts** - Debts owed to the Municipalities, which are considered to be irrecoverable, e.g., arrears of taxes, fees and other revenue left uncollected and considered to be irrecoverable.
 27. **Balancing** - In order to balance an account, the two sides, namely Debit and Credit are totaled up separately and the difference is ascertained. This difference is put on the side that is lower to balance the two sides of an account.
 28. **Balance Sheet** - A statement of the financial position of a Municipality as at a given date, prepared under section 89 of The Bihar Municipal Act, 2007.
 29. **Bank Book** - A book of original entry for recording transactions pertaining to Bank/ Treasury Accounts of the Municipality.
 30. **Bank Reconciliation Statement** - A statement, which reflects the nature and amount of transaction, not responded either by the Municipality or the Bank as on a particular date. Such statement may also reflect errors/omission in the recording of transaction inter-se between the Municipality and the Bank.
 31. **Books of Original Entry** - A record book, recognized by law or custom, in which transactions are successively recorded, and which is the source of postings to ledgers; a journal. Books of original entry include General and special journals, such as Cash and Bank Books.
 32. **Budget** - A quantitative estimate of programmes and activities expressed in terms of money in respect of Assets, Liabilities, Revenues and Expenditures

-
- for the ensuing financial year. The Budget expresses the Municipality's goals in terms of specific financial and operating objectives.
33. **Budget Estimate** - The budget estimate prepared under section 82 of The Bihar Municipal Act 2007.
 34. **Budget Grant**- The total sum entered on the expenditure side of a budget estimate under a major head and adopted by the Municipality, and includes any sum by which such budget grant is increased or reduced by transfer from or to other heads in accordance with the provisions of The Bihar Municipal Act 2007, and the rules and the regulations made there under.
 35. **Capitalization** - An expenditure for a fixed asset or addition thereto that has the effect of enlarging physical dimensions, increasing productivity, lengthening future life, or lowering future costs.
 36. **Capital Expenditure** - The payments made towards fixed assets creation and additions thereto including expenditure incurred for increasing the value or life of the existing asset.
 37. **Capital Work in Progress** - Expenditure on capital assets which are in the process of construction or completion.
 38. **Cash Book** - A book of original entry for Cash receipts and/ or disbursements/payments .
 39. **Cash Flow Statement** - A Financial Statement prepared for an accounting period to depict the inflows and outflows of Cash and Cash equivalents of a Municipality. The Cash Flow Statement Reports cash flows classified by operating, investing and financing activities.
 40. **Casting** - It means totaling of the amounts in the books of account.
 41. **Chairperson** - The Mayor/Chairman of a Municipal Corporation/ Municipal Council.
 42. **Chief Councilor**- (i) in relation to a Municipal Corporation, the Mayor, (ii) in relation to a Municipal Council, the Municipal Chairperson, and (iii) in relation to a Nagar Panchayat, the Municipal President.
 43. **Chief Municipal Officer**- (i) in relation to a Municipal Corporation, the Municipal Commissioner, and (ii) in relation to the Municipal Council or the Nagar Panchayat, the Municipal Executive Officer.
 44. **Chart of Accounts** - A systematically arranged list of accounts applicable to a specific Municipality, giving account names and numbers, if any.
 45. **Code of Account** - A unique numeric or alphanumeric identification given to each Account to facilitate classification and ease of recording.

-
46. **Contingent Liability** – An obligation relating to an existing condition or situation which may arise in future depending on the occurrence or non-occurrence of one or more uncertain future events.
47. **Contra Entry** - An item on one side of an account which offsets fully or in part one or more items on the opposite side of the same account.
48. **Control Account** - Control account is an account in the general ledger that consists of related sub-accounts. The total of the related sub-accounts should total the balance in the related control account.
49. **Cost** - The amount of expenditure incurred on or attributable to a specified article, product or activity.
50. **Cost of Acquisition** - The cost of acquisition of a Fixed Asset comprises its purchase price and includes import duties and other non-refundable taxes or levies, Transportation and any other directly attributable cost of bringing the asset to its working condition for its intended use; any trade discounts and rebates are deducted in arriving at the purchase price.
51. **Cost of Investment** - The amount of expenditure incurred on or attributable to the purchase/acquisition of an investment. The cost of an investment amongst others includes acquisition charges such as brokerage, fees and duties.
52. **Council** - The Council of a Municipal Corporation or a Municipal Council.
53. **Credit** - A book-keeping entry recording the reduction or elimination of an asset or expenditure, or the creation of or addition to a liability or item of net worth or revenue; an entry on the right side of an account; the amount so recorded.
54. **Current Assets** - Cash and other assets that are expected to be converted into Cash or consumed in rendering of services in the normal course of operations of the Municipalities normally within twelve months.
55. **Current Liability** - Liability including Loans, Deposits and Bank Overdrafts which fall due for payment in a relatively short period, normally not more than twelve months.
56. **Debenture** - A formal document constituting acknowledgement of a debt by a Municipality, usually given under its common seal and normally containing provisions regarding payment of interest, repayment of principal and security, if any. It is transferable in the appropriate manner.
57. **Debit** - The goods or benefit received from a transaction. A book-keeping entry recording the creation of or addition to an asset or an expenditure, or the reduction or elimination of a liability, or item of net worth or revenue; an entry on the left side of an account; the amount so recorded.

58. **Deferred Revenue Expenditure** - Expenditure for which payment has been made or a liability incurred but which is carried forward on the presumption that it will be of benefit over a subsequent period or periods. This is also referred to as Deferred Expenditure.
59. **Deficit** - The excess of expenditure over income of the Municipality for an Accounting Period under consideration.
60. **Deputy Chief Councilor**- (i) In relation to a Municipal Corporation, the Deputy Mayor, (ii) in relation to a Municipal Council, the Municipal Vice-Chairperson, and (iii) in relation to a Nagar Panchayat, the Municipal Vice-President.
61. **Depreciable Amount** - The historical cost or other amount substituted for historical cost of a depreciable asset in the Financial Statements, less the estimated residual value.
62. **Depreciable Asset** - An asset which is expected to be used during more than one accounting year, has a limited useful life, and is held by the Municipalities for use in the supply of goods and services, for rental to others, or for administrative purposes and not for the purpose of sale in the ordinary course of operations of the Municipality.
63. **Depreciation** - A measure of the wearing out, consumption or other loss of value of a depreciable asset arising from use, effluxion of time or obsolescence through technology and market changes. It is allocated so as to charge a fair proportion in each accounting period during the useful life of the asset. It includes amortization of assets whose useful life is predetermined and depletion of wasting assets.
64. **Depreciation Method** - The arithmetic procedure followed in determining a provision for depreciation expenditure) and maintaining the accumulated balance.
65. **Depreciation Rate** - A percentage which when applied to the depreciable amount will yield depreciation expenditure for a year.
66. **Designated Bank Account** – A treasury P/L Account shall be open for all transaction in Urban Local Bodies.
67. **Dividend Income** - An income received from investments by a Municipality in shares/units.
68. **Director of Local Bodies** – An officer appointed as such by the State Government, and includes an Additional Director, a Joint Director, a Deputy Director, or any other officer of the State Government authorized by it to perform the function of the Director of Local Bodies as referred under The Bihar Municipal Act 2007.

-
69. **Earmarked Funds** - Funds representing Special Funds to be utilized for specific purposes.
 70. **Empowered Standing Committee** - The Empowered Standing Committee for Finance as referred under Section 21 of the Bihar Municipal Act, 2007.
 71. **Expense** – An expenses other than capital expenditure, or, decrease in economic benefit during the accounting period in the form of outflows or depletions of assets or incurrence of liabilities and also includes payments and that are payable.
 72. **Financial Statement** - The annual accounting reports prepared under the fund based double entry accrual accounting system, in accordance with the rules and consists of statements as referred under section 88 and 89 of The Bihar Municipal Act 2007.
 73. **Finished Goods** - Goods held for sale in the ordinary course of business.
 74. **Fixed Asset** - Asset held for the purpose of providing services and that is not held for resale in the normal course of operations of the Municipality.
 75. **Fixed Deposit** - Deposit of surplus fund for a specified period and at specified rate of interest.
 76. **Folio reference** - A page number or voucher or other number in a book or document of original or final entry, which refers to the disposition or source of an entry or posting.
 77. **Forms** - Any forms prescribed in this manual.
 78. **Fund** – A separate fund created for an activity for which separate Books of Accounts and Financial Statements are required to be prepared, as per orders of the State Government.
 79. **Government** - The Government of Bihar.
 80. **Grants** - Grants are assistance by government in Cash or kind to a Municipality for past or future compliance with certain conditions. They exclude those forms of government assistance which cannot reasonably have a value placed upon them and transactions with government which cannot be distinguished from the normal transactions of the Municipality.
 81. **Gross Block** - The total cost of acquisition/purchase of all the Fixed Assets of the Municipality.
 82. **Immovable Properties** - Consist of properties, which cannot be relocated.
 83. **Income** - Includes the money or money equivalent earned or accrued during an accounting period, increasing the total of previously existing net assets, and arising from exercise of any right, the provision of any type of

-
- services or rentals. Income includes not only the amount received or receipts but also the amount receivable under accrual accounting system.
84. **Income and Expenditure Statement** - A financial statement showing all items of income and expenditure extracted from ledger balances, showing the excess of income over expenses (or vice-versa) for an accounting period.
 85. **Interest** - The service charge for the use of money being called Loan or capital, paid at agreed intervals by the user, and commonly expressed as an annual percentage of outstanding principal.
 86. **Investments** - Assets held not for operational purposes or for rendering services, i.e., assets other than fixed assets or current assets (e.g. securities, shares, debentures, immovable properties).
 87. **Inter unit transactions** - Transactions between one or more accounting units of the Municipalities.
 88. **Infrastructure Assets** - Those assets with the characteristics of being, a part of a system or network, specialized in nature and do not have alternative uses, immovable, and subject to constraints on disposal.
 89. **Journal Book** - The book of original entry in which transactions are recorded transactions not provided for in specialized journals.
 90. **Joint Venture** - Joint Venture is a contractual arrangement whereby two or more parties undertake an economic activity to share expertise in a single defined project, which is subject to joint control.
 91. **Lapsed Deposits** - Deposits unclaimed for more than such period or periods as defined in the Act or rules made there under.
 92. **Lease** - A lease is an agreement whereby the lessor conveys to the lessee in return for a payment or series of payments the right to use an asset for an agreed period. A lease agreement also includes a Hire Purchase agreement.
 93. **Ledger** - A compilation of all accounts used for accounting purposes.
 94. **Liability** - The items for which the municipality is responsible to pay/repay and include loans, deposits and cess collected on behalf of the Government and kept in the accounts pending payment and all dues payable by the municipality.
 95. **Long term investments** - Any investment falling outside the ambit of current investments are treated as long-term investments.

-
96. **Mortgage** - Alien on land, buildings, machinery, equipment, and other property, fixed or movable, given by a borrower to the lender as security for his loan; sometimes called a deed of trust.
 97. **Movable Properties** - Consist of properties, which can be relocated.
 98. **Municipal fund** - The main fund maintained by the Municipalities as referred in Section 73 of the Bihar Municipal Act 2007 .
 99. **Municipal Accounts Committee** – A Municipal Accounts Committee constituted under section 98 of the Bihar Municipal Act 2007.
 100. **Municipal Magistrate** -The Municipal Magistrate appointed under section 398 of The Bihar Municipal Act 2007.
 101. **Municipality** - An institution of self-government constituted under section 11 & 12, read with article 243Q of the Constitution of India, and includes a Municipal Corporation, a Nagar Parishad and a Nagar Panchayat, referred to in section 13 of The Bihar Municipal Act 2007.
 102. **National Municipal Accounts Manual** - The Accounting Manual issued by the Ministry of Urban Development, Government of India, as modified from time to time.
 103. **Narration** - A brief description written below an Accounting Entry. It is normally written in brackets and starts with the word “Being”. It explains as to why the entry has been recorded and other related aspects of the entry.
 104. **Net Assets** - The excess of the book value of the assets of an accounting unit over its liabilities to outsiders.
 105. **Net Block** - Gross Block less Accumulated Depreciation of all the Fixed Assets of the Municipality.
 106. **Payments** - Amounts actually paid and accounted during the year.
 107. **Period End** - The last day of any Accounting Period, e.g. month, quarter, half-year, year-end.
 108. **Posting** - An act of entering separately the debit and credit aspect of transactions from the books of original entry in respective accounts maintained in the ledger.
 109. **Prepaid Expenses** - Payment for expenses in an accounting period, the benefit for which will accrue in the subsequent accounting period(s).
 110. **Provision for Expenditure** - An amount written off or retained by way of

providing for depreciation or diminution in value of assets or retained by way of providing for any known liability the amount of which cannot be determined with substantial accuracy.

111. **Provision for Unrealized Revenue** - A provision made for revenue considered doubtful of recovery.
112. **Qualifying Fixed Asset** - A Qualifying Fixed Asset is an asset that necessarily takes a substantial period of time to get ready for its intended use or sale. Ordinarily a period of twelve months is considered as substantial period unless a shorter or longer period can be justified on the basis of facts and circumstances of the case. In estimating the period, the time which an asset takes, technologically and commercially, to get it ready for its intended use or sale should be considered.
113. **Receipts** - Amounts actually received and accounted during the year.
114. **Receipts & Payments Statement** - A financial statement indicating the opening and closing cash balance with summarized cash inflow (actual receipts) and cash outflow (actual payments) during an accounting period. All non-cash related transactions are ignored while preparing this Statement.
115. **Reconciliation** - It means adjusting the difference between two items (i.e. amounts, balances, accounts or statements) so that the figures agree.
116. **Revenue Expenditure** - It means outlay benefiting only the current year. It is treated as expenditure to be matched against revenue.
117. **Short term investments** - Those investments which are readily realizable, and are intended to be held for not more than twelve months from the date of investment.
118. **Sinking Fund** - A fund created for the repayment of a liability or for the replacement of an asset.
119. **Special Fund** - An amount set aside for a specific purpose represented by specifically earmarked assets.
120. **Straight Line Method (SLM)** - The method under which the periodic charge for depreciation is computed by dividing the depreciable amount of a depreciable asset by the estimated number of years of its useful life.
121. **State Municipal Vigilance Authority** -The State Municipal Vigilance Authority appointed under section 44 of the Act;
122. **Sub-Ledger** - One or more accounts that make up the Control Account.

- These sub-accounts are related to the control account and provide more detail of the Control Account. The total of the related sub-accounts will equal the related Control Account.
123. **Surplus** - The excess of income over expenditure of the Municipality for an Accounting Period under consideration.
 124. **Trial Balance** - A list or abstract of the balances or of total debits and total credits of the accounts in a ledger, the purpose being to determine the equality of posted debits and credits and to establish a basic summary for Financial Statements.
 125. **Useful Life** - The period over which a depreciable asset is expected to be used by the Municipality; or the number of production or similar units expected to be obtained from the use of the asset by the Municipality.
 126. **Voucher** - A document which serves as an authorization for any financial transaction and forms the basis for recording the accounting entry for the transaction in the books of original entry, e.g., Cash/Bank Receipt Voucher, Journal Voucher, Cash/Bank Payment Voucher, etc.
 127. **Work in progress** - Goods in the process of production for their sales or usage.
 128. **Written Down Value (WDV)** - In respect of a fixed asset, means its cost of acquisition or substituted value less accumulated depreciation.
 129. **Written Down Value (WDV) Method** - A method under which the periodic charge for depreciation of an asset is computed by applying a fixed percentage to its historical cost or substituted amount less accumulated depreciation (net book value). This is also referred to as "Diminishing Balance Method".
 130. **Year** - The financial year i.e., the year beginning with the first day of April and ending with the following 31st March.
 131. Words and expressions used but not defined in this manual but defined in Bihar Municipality Act, 2007 or Bihar Municipal Accounts Rule shall have the same meaning assigned to them in that Act/Rule.

Accounting Concepts & Accounting Conventions

- 2.4 The Accounting Concepts and Accounting Conventions have been developed over the years from experience, reason, usage and necessity and are generally accepted for accounting of transactions and preparation of Financial Statements.

2.5 Accounting Concepts are the necessary assumptions, conditions or postulates upon which the accounting is based. They are developed to facilitate communication of the accounting and financial information to all the readers of the Financial Statements, so that all readers interpret the statements in the same meaning and context.

2.6 The Accounting Concepts are as follows:

- a. Entity Concept;
- b. Dual Aspect or Accounting Equivalence Concept;
- c. Going Concern Concept;
- d. Money Measurement Concept;
- e. Cost Concept;
- f. Accounting Period Concept;
- g. Accrual Concept;
- h. Periodic Matching of Cost and Revenue Concept; and
- i. Realization Concept.

2.7 Accounting conventions are the customs or traditions guiding the preparation of accounts. They are adopted to make Financial Statements clear and meaningful. The Accounting Conventions are as follows:

- a. Convention of Disclosure;
- b. Convention of Materiality;
- c. Convention of Consistency; and
- d. Convention of Conservatism.

Accounting Concepts

2.8 Each of the Accounting Concepts is discussed below:

2.1.1 Entity Concept

2.9 For accounting purposes, an “organization” is treated as a separate entity from the “owners” or “stakeholders”. This concept helps in keeping private affairs of the owners and stakeholders separate from the business affairs. For example, a Municipality is a separate, independent and autonomous entity and is governed by a separate legislation and the regulations formed

by it. The various stakeholders of the Municipality, including citizens, State Government, environmentalists, etc., are different from the Municipality. Thus, a separate Balance Sheet and Income & Expenditure Statement is prepared in respect of the operations of the Municipality. This concept is applicable to all forms of organizations.

2.1.2 Dual Aspect or Accounting Equivalence Concept

- 2.10 This concept follows from the Entity Concept. All entities own certain assets. Such assets are acquired through contributions of those who have provided the funds for the purpose. Funds are made available either through the surpluses of the entity or loans or payables. In a sense, such providers of funds are claimants to the assets. At any point in time, the assets will be equal to the claims. Since the claims on the assets could be those of “outsiders” (i.e. liabilities) or “municipalities” (i.e. capital, reserves, etc.), it results in the accounting equation:

$$\text{Assets} = \text{Municipal Funds} + \text{Liabilities}$$

2.1.3 Going Concern Concept

- 2.11 It is assumed that the organization will continue for a long time, unless and until it has entered into a state of liquidation. It is as per this concept, that the accountant does not take into consideration the market value of the assets while valuing them, irrespective of whether the market value is higher or lower than the book value. Similarly, depreciation on fixed assets is provided on the basis of expected lives of the assets rather than on their market values. Further, the financial statements are prepared at defined period-end to measure the performance of the entity during that period and not only on the closure or liquidation of the entity.

2.1.4 Money Measurement Concept

- 2.12 In accounting, every transaction is recorded in terms of money. Events or transactions that cannot be expressed in terms of money are not recorded in the books of accounts. Receipt of income, payment of expenditures, purchase and sale of assets, etc., are monetary transactions that are recorded in the books of accounts. For example, the event of a machinery breakdown is not recorded as it does not have a monetary value. However, the expenditure incurred for the repair of the machinery can be measured in monetary value and hence is recorded.

2.1.5 Cost Concept

- 2.13 As per this concept, an asset is ordinarily recorded at the price paid to acquire it, i.e., at its cost and this cost is the basis for all subsequent accounting for the asset. The cost concept does not mean that the asset will always be shown at cost. This basically signifies that each time the Financial Statements are prepared; the fixed assets need not be revised and recorded at its realizable or replacement or market value. The assets recorded at cost at the time of purchase may systematically be reduced through depreciation.

2.1.6 Accounting Period Concept

- 2.14 An accounting period is the interval of time at the end of which the financial statements are prepared to ascertain the financial performance of the organization. Although the “going concern” concept stresses the continuing nature of the entity, it is necessary for an organization (e.g. Municipality) to review how it is performing. The preparation of Financial Statements at periodic intervals helps in taking timely corrective action and developing appropriate strategies. The accounting period is normally considered to be of twelve months.

2.1.7 Accrual Concept

- 2.15 Under this concept, occurrence of claims and obligations in respect of incomes or expenditures, assets or liabilities based on happening of any event, passage of time, rendering of services, fulfillment (partially or fully) of contracts, diminution in values, etc., are recorded even though actual receipts or payments of money may not have taken place. In respect of an accounting period, the outstanding expenditures and the prepaid expenses and similarly the income receivable and the income received in advance are shown separately in the books of accounts under the accrual method.

2.1.8 Periodic Matching of Cost and Revenue Concept

- 2.16 To ascertain the surplus or deficit made by the entity during an accounting period, it is necessary that the costs incurred are matched with the revenue earned by the entity during that accounting period. The matching concept is a corollary drawn from the accrual concept. To ascertain the correct surplus or deficit, it is necessary to make adjustments for all outstanding expenditures, prepaid expenses, income receivable and income received in

advance to correctly depict and match the income and expenditure relating to that accounting period.

2.1.9 Realisation Concept

- 2.17 According to this concept, revenue should be accounted for only when it is actually realized or it has become certain that the revenue will be realized. This signifies that revenue should be recognized only when the services are rendered or the sale is affected. However, in order to recognize revenue, actual receipt of Cash is not necessary. It is important that the organization should be legally entitled to receive the amount for the services rendered or the sale affected.

Accounting Conventions

- 2.18 Each of the accounting conventions are discussed below.

2.1.10 Convention of Disclosure

- 2.19 The term “disclosure” implies that there must be a sufficient revelation of information which is of material interest to owners, creditors, lenders, investors, citizen and other stakeholders. The accounts and the Financial Statements of an entity should disclose full and fair information to the beneficiaries in order to enable them to form a correct opinion on the performance of such entity, which in turn would allow them to take correct decisions. For example, the Accounting Principles that have been followed for preparation of the Financial Statements should be disclosed along with the Financial Statements for proper understanding and interpretation of the same.

2.1.11 Convention of Materiality

- 2.20 An item should be regarded as material, if there is a sufficient reason to believe that knowledge of it would influence the decision of informed creditors, lenders, investors, citizen and other stakeholders. The accounts and the Financial Statements should impart importance to all material information so that true and fair view of the state of affairs of the entity is given to its beneficiaries. Hence, keeping the convention of materiality in view, unimportant items are not disclosed separately and are merged with other items. For example, the expenditure incurred on repairs and maintenance of a certain asset of the Municipalities, which are small, may not be disclosed separately in respect of each such small item but may be grouped together and shown as a single item of expenditure.

2.1.12 Convention of Consistency

2.21 The convention of consistency facilitates comparison of financial performance of an entity from one accounting period to another. This means that the accounting principles followed by an entity should be consistently applied by it over the years. For example, a Municipality should not change its method of depreciation every year, i.e., from Straight Line Method to Written down Value Method or vice-versa. Similarly, the method adopted for valuation of stocks, viz., First in First out (FIFO) or Weighted Average should be consistently followed. In case a change is made, it should be disclosed.

2.1.13 Convention of Conservatism

2.22 As per this convention, the anticipated profits should be ignored but all anticipated losses should be provided for in the books of accounts of an entity. This means that all prospective losses are taken into consideration, however, no doubtful income is taken into consideration in recording of transactions by an entity. For example, while provision for doubtful debts and discount is made on debtors or Accounts Receivable, no provision is made for likely discount receivable from creditors or Accounts Payable. Similarly, provision is made for diminution in value of investments; however, no provision is made for any appreciation in value of investments.

Accrual System of Accounting

2.23 Accrual system of accounting means a method of recording financial transactions based on accrual, i.e., on occurrence of claims and obligations in respect of Incomes or Expenditures, Assets or Liabilities based on happening of any event, passage of time, rendering of services, fulfillment (partially or fully) of contracts, diminution in values, etc., even though actual receipts or payments of money may not have taken place.

2.24 In this system, there is a change in accounting for transactions and reporting the financial results so as to provide the Municipalities and the Government with the Financial Reports, in the form of two important Financial Statements for the purposes noted against each:

Statement	Purpose
Income & Statement	To determine the financial performance of the Municipalities
Balance Sheet	To assess the financial status of the Municipalities

Benefits of Accrual Based Double Entry System of Accounting

- Revenue is recognised as it is earned and thus “Income” constitutes both revenue received and receivable. The accrual basis not only records the actual income but also highlights the level and efficacy of revenue collection, thereby assisting decision makers in taking financial decisions.
- Expenditure is recognised as and when the liability for payment arises and thus it constitutes both amount paid and payable. In accrual basis of accounting, expenditure incurred on repairs and maintenance shall be recognised as expense of the period in which they are incurred and, if not paid for during the year, shall be treated as a liability (payable) and be disclosed as such in the Balance Sheet.
- Expenses are matched with the income earned in that year. Thus, it provides a very effective basis to understand the true performance of the organisation for the operations that is conducted in that year.
- A distinct difference is maintained between items of revenue nature and capital nature. This helps in proper presentation of financial statements, viz., the Income and Expenditure Statement and the Balance Sheet.
- Costs which are not charged to Income & Expenditure Account are carried forward and kept under continuous review. Any cost that appears to have lost its utility or its power to generate future revenue is written-off.
- The surplus or deficit as shown at the year-end represents the true financial performance of the organisation arising out of the various transactions during that year.
- Proper financial analysis and reporting is possible.
- The “full” cost of servicing is captured and thus helps in identifying financial viability of rendering services.
- Timely and right quality information for planning, decision-making and control at each level of management is made possible.

- **Effective follow-up of receivables by the municipal body and proper ascertainment of payables by the municipal body is enabled.**
- **A true picture of the financial position of an organisation can be presented and that helps in better financial management.**
- **One of the distinct advantages of adopting accrual accounting system is ease in financial appraisals by financial institutions. It also facilitates credit rating through approved Credit Rating Agencies, which is a pre-requisite for mobilising funds in the financial markets through debt instruments.**
- **Better management of liabilities, which can further help in better planning for future years.**

Rules of Accounting

2.25 There are some basic rules of accounting which are applicable in the context of a double entry system of accounting. Since every transaction has a cause and result, both these aspects are to be recorded under this system of accounting. The term 'Debit' and 'Credit' are widely used to explain these two aspects in a transaction. And by logic, since debit and credit aspects of a transaction are recorded, Debit and Credit will always be equal. The three basic rules in this context are:

- i) Personal Accounts : Debit the receiver and Credit the giver
- ii) Real Accounts : Debit what comes in Credit what goes out
- iii) Nominal Accounts : Debit expenses and losses and Credit gains and income

- **Nominal Account:** - All recurring expenses/incomes are known as Nominal Account, such as salary, Rent, Interest etc.
- **Personal Account:** - when a transaction involved with a person known as personal account such as Mr. Roy, Bose & sons ABC Ltd. co. etc.
- **Real Account:-** Other than above two accounts all are fall under this category, such as Machinery, Furniture etc

2.26 The basic rules of accounting flow from the accounting equation:

$$\text{Assets} = \text{Own Funds} + \text{Liabilities}$$

2.27 The basic rules of accounting and the above equation can be explained as follows:

- ☆ An increase in the asset, e.g., Vehicle can be brought about by:
 - Decrease in another asset, e.g., Bank Account, or
 - Increase in liability, e.g., Loans or Payables.
- ☆ A decrease in the asset, e.g., Cash may result in:
 - Increase in another asset, e.g., Medical Equipment
 - Decrease in liability, e.g., Payment of Loans or payment of suppliers outstanding
 - Decrease in Municipal Funds through expenditure

Type of Account	Debit Signifies	Credit Signifies
Asset Accounts	Increases	Decreases
Liability Accounts	Decreases	Increases
Municipal Funds	Decreases	Increases
Income (which will increase Municipal Funds)	Decreases	Increases
Expenditure (which will decrease Municipal Funds)	Increases	Decreases
Grants Received	Decreases	Increases

2.28 The double entry system enables drawing up of a Trial Balance and eventual preparation of Financial Statements. The accounting system should have suitable internal checks and controls, and should follow the financial procedures as applicable and as may be notified by the Government from time to time. Records of all transactions including Bank Statements, etc., shall be maintained to enable their accuracy to be verified.

2.29 Apart from the account books, the Municipality should maintain adequate registers such as Register of Immovable / Movable Properties, Demand, Collection & Balance (DCB) Register for various taxes, etc., in accordance with the Act (these registers may be maintained by different departments of the Municipality). The objective of these records is to support and document in detail the financial figures appearing in the accounting records.

Chapter Three

3. Significant Accounting Policies

This Chapter on significant Accounting Policies aims at...

Making you aware of Significant Accounting Policies based on relevant Accounting standards and,

Guiding you regarding applicability of significant Accounting Policies in the preparation of Municipal Accounts.

By the end of this chapter, you should...

Be aware of significant Accounting policies applicable to each area of accounting and,

Understand the usefulness and applicability of these policies in the preparation and presentation of Financial Statements of the Municipality.

- 3.1 This chapter contains a compilation of the Significant Accounting Policies to be followed in preparation of the accounts of Municipalities in Bihar. These Accounting policies have been prepared considering Government Accounting Standards Board (GASB), pronouncements, the various relevant Accounting Standard of the Institute of Chartered Accountants of India (ICAI), the Technical guide on Accounting and Financial Reporting by Urban Local Bodies issued by the ICAI and Comptroller and Auditor General's report on Urban Local Bodies.
- 3.2 The Financial Statements of the Municipalities shall contain a Statement of Significant Accounting Policies as notes to accounts in respect of important Accounting Policies adopted in preparing and presenting such information. The Significant Accounting Policies as mentioned in this chapter shall be followed consistently each year.
- 3.3 Where any of the Accounting Policies adopted by the Municipality while preparing its Financial Statements is not in conformity with the policies prescribed in this chapter and the effect of deviation from the Accounting Policies is material, the particulars of the deviation shall be disclosed, together with the reasons and the financial effect thereof, except where such effect is not ascertainable. In case the financial effect thereof is not ascertainable, either wholly or in part, the fact that it is not so ascertainable shall be indicated.
- 3.4 Likewise, any change in the Accounting Policies which has no material effect on the Financial Statements for the current period but which is reasonably expected to have a material effect in later periods, the fact of such change should be appropriately disclosed in the Financial Statements of the period in which the change is adopted.

-
- 3.5 The Accounting Policies shall be uniformly followed across all 'Funds'. In case the Accounting Policies for Municipalities in Bihar are silent on certain aspects, the Accounting Policies recommended in the National Municipal Accounts Manual shall apply.
- 3.6 The following Accounting Policies shall govern the recording, accounting and treatment of transactions relating to various activities as given below. While the Accounting Policies, in principle, apply to all Municipalities of Bihar, their applicability will depend on the specific nature and materiality of activities performed by individual Municipalities.
- 3.7 **Property and Other Taxes**
- A. **Property and related Taxes (collected as part of the Property Tax)**
- a. Revenue in respect of Property and related Taxes shall be recognized in the period in which they become due and demands are ascertainable.
 - b. In case of new or changes in assessments, it shall be accrued in the month in which the demand is served.
 - c. Collections to be made on behalf of Government i.e., and included in the Property tax demand shall be reckoned together with Property tax demand and credited to a control account called "State Government Levies in Taxes- Control Account."
 - d. The liability towards dues to the Government for collections on its behalf shall be recognized as and when they are collected.
- B. **Advertisement Tax**
- a. Advertisement Taxes, in case auctioned to external agencies, shall be recognized as per the terms of agreement. In all other cases, when permission for advertisement is granted for the first time, the Advertisement Tax shall be accrued at the point when tax is paid and permission is granted. After the first year, Advertisement Tax shall be accrued when renewal is due.
- C. **Entertainment Tax**
- a. Entertainment Tax shall be recognized as income on actual receipt.
- D. **Profession Tax**
- a. Revenues in respect of Profession Tax on Institutions/ Professionals/Traders shall be accrued in the year to which it pertains when demands are ascertainable.

-
- b. Revenues in respect of Profession Tax from employees shall be recognized on actual receipt.

E. General Policies in respect of Taxes recognized on accrual basis

- a. Interest element and Penalties, if any, in demand shall be reckoned only on receipt.
- b. Revenue in respect of Notice Fee, Warrant Fee and Other Fees charged shall be recognized when the bills for the same are raised.
- c. In respect of the demand outstanding beyond two (2) years, provision shall be made to the extent of income of the Municipality in the demand, based on the following provisioning norms:
- d. Outstanding for more than 2 year but not exceeding 3 years: 25%
Outstanding for more than 3 years but not exceeding 4 years: 50% (additional 25%)
- e. Outstanding for more than 4 years but not exceeding 5 years: 75% (additional 25%)
- f. Outstanding for more than 5 years: 100% (additional 25%)
- g. While making provision for receivables as stated above, the relevant proportion State Govt. Levies in Property Taxes - Control account' shall also be provided by debiting to a separate account.
- h. Any additional provision for demand outstanding (net on overall basis) required to be made during the year shall be recognized as expenditure and any excess provision written back during the year shall be recognized as income of the Municipality.
- i. Refunds, remissions of taxes for the current year shall be adjusted against the income and if pertain to previous years then it shall be treated as prior period item, wherever applicable.
- j. Write-offs of taxes shall be adjusted against the provisions made and to that extent recoverable shall get reduced.
- k. Any subsequent collection or recovery of 'Receivables for Property & Other Taxes,' which were already written off shall be recognized as a 'Prior Period Income'.
- l. Demands raised with retrospective effect shall be treated as 'Prior Period Income' to the extent it pertains to earlier years.

-
- m. In cases of revisions to demand, if related to earlier years, any increase in demand shall be treated as 'Prior Period Income' and any decrease in demand shall be treated as 'Prior Period Expense'.
 - n. Part-payments received shall be first adjusted against penalty and interest, arrear demand and current demand in the listed order. Part Payments of arrear demand or current demand shall be proportionately divided among the various taxes collected as a part of Property Tax, including collections to be made on behalf of the Government.
 - o. Advance/ excess payment of taxes shall be treated as a liability till the tax becomes due, at which point, it shall be adjusted against receivables.
 - p. Wherever self-assessment of taxes is prevalent, income shall be accrued based on records available with the Municipality when it becomes due as per the provisions of the Act. Further, changes arising out of self-assessment will be treated as 'Change in Demand' and will be accounted accordingly.

3.8 Water Supply

- a. Revenue in respect of Water Tax, Water Charges and Water Meter Rent shall be recognized in the period in which they become due and demands are ascertainable. It shall be noted that the Water Tax and the related taxes, if any, may also be included in the bill raised for Property Tax.
- b. Revenue in respect of Notice Fee, Warrant Fee and Other Fees shall be recognized when the bills for the same are raised.
- c. Revenue in respect of Connection Charges for Water Supply shall be recognized on actual receipt.
- d. Revenue in respect of Water Tanker Charges and Road Cutting Charges, Penalties shall be recognized on actual receipt.
- e. In respect of the demand outstanding beyond two (2) years, provision shall be made to the extent of income of the Municipality in the demand as follows:
- f. If Water Tax is collected as a component in Property Tax, provisioning shall be made in the same way as unrealized Property Tax, which is as follows:
- g. Outstanding for more than 2 year but not exceeding 3 years: 25%
- h. Outstanding for more than 3 years but not exceeding 4 years: 50% (additional 25%)

-
- i. Outstanding for more than 4 years but not exceeding 5 years: 75% (additional 25%)
 - j. Outstanding for more than 5 years: 100% (additional 25%).
 - k. If water tax/ charges demand is raised separately, the taxes, charges and rent shall be provided as follows:
 - l. Outstanding for more than 2 year but not exceeding 3 years: 50%
 - m. Outstanding for more than 3 years: 100% (additional 50%).
 - n. Any additional provision for demand outstanding (net on overall basis) required to be made during the year shall be recognized as expenditure and any excess provision written back during the year shall be recognized as income of the Municipality.
 - o. Refunds, remissions of taxes/ charges for the current year shall be adjusted against the income and if pertain to previous years then it shall be treated as prior period item.
 - p. Write-offs of taxes/ charges shall be adjusted against the provisions made and to that extent recoverable gets reduced
 - q. Any subsequent collection or recovery of 'Receivables of Water Charges' which were already written off shall be recognized as a 'Prior Period Income'
 - r. Advance/ excess payment of taxes/ charges shall be treated as a liability till the tax/ charge becomes due, at which point, it shall be adjusted against receivables.
 - s. Part-payments received shall be first adjusted against penalty and interest, arrear demand and current demand in the listed order.

3.11 Rentals, Fees and Other Sources of income

- a. Revenue in respect of Advertisement rights shall be accrued based on the terms of the contract.
- b. Revenue in respect of Trade License Fees shall be accrued in the year to which it pertains, when demands are ascertainable based on the terms of the Acts and Rules.
- c. Revenues in respect of rents from properties shall be accrued based on terms of agreement.

-
- d. Other income, in respect of which demand is ascertainable and can be raised in regular course of operations of the Municipality, shall be recognized in the period in which they become due, i.e., when demand is ascertainable.
 - e. Fees for certificates & extracts, Birth & Death Certificate charges, building construction permission fee, betterment fee, sale of products, scrap sale, sale of tender forms, etc. shall be recognized on actual receipt.
 - f. The Other Incomes, which are of an uncertain nature or for which the amount is not ascertainable or where demand is not raised in regular course of operations of the Municipality, shall be recognized on actual receipt.
 - g. Revenue in respect of Notice Fee, Warrant Fee and Other Fees shall be recognized when the bills for the same are raised.
 - h. Interest element and Penalties, if any, in demand shall be reckoned only on receipt.
 - i. In respect of the demand outstanding beyond two (2) years, provision shall be made to the extent of income of Municipality in the demand, based on the following provisioning norms:
 - j. Outstanding for more than 2 year but not exceeding 3 years: 50%
Outstanding for more than 3 years: 100% (additional 50%)
 - k. Any additional provision for demand outstanding required to be made during the year shall be recognized as expenditure and any excess provision written back during the year shall be recognized as income of the Municipality.
 - l. Refunds, remissions of Other Incomes for the current year shall be adjusted against the income and if pertain to previous years then it shall be treated as prior period item, wherever applicable.
 - m. Write-offs of Other Incomes shall be adjusted against the provisions made and to that, extent recoverable gets reduced.
 - n. Any subsequent collection or recovery of 'Receivables of Rental, Fees and Other Incomes' which were already written off shall be recognized as a 'Prior Period Income'.
 - o. Advance/ excess payment shall be treated as a liability till the tax/ charge becomes due, at which point, it shall be adjusted against receivables.

- p. Part-payments received shall be first adjusted against penalty and interest, arrear demand and current demand in the listed order.

3.12 Public Works

- a. The cost of fixed assets shall include cost incurred/ money spent in acquiring or installing or constructing fixed asset, interest on borrowings attributable to acquisition or construction of qualifying fixed assets up to the date of commissioning of the assets and other incidental expenditures incurred up to that date.
- b. Any addition to or improvement to the fixed asset that results in increasing the utility or capacity or useful life of the asset shall be capitalized and included in the cost of asset. Revenue expenditure in the nature of repairs and maintenance incurred to maintain the asset and sustain its functioning or the benefit of which is less than for a year, shall be charged off unless it results in increase of capacity or operating efficiency of the fixed asset, or extends its useful economic life
- c. Assets under erection/installation on existing projects and capital expenditures on new projects (including project stores) shall be shown as "Capital Work-in- Progress".
- d. Provisions shall be made at the year-end for all bills received up to a cutoff date. The cut-off date shall be 30 days before the date prescribed for the finalization of Annual Financial Statements .Therefore if the date prescribed for the finalization of Annual Financial Statements is June 30th, then the cutoff date shall be May 31st of the same year.
- e. The Earnest Money Deposit, Security Deposit and Retention Money, if forfeited, shall be recognized as income when the right for claiming refund of deposit has expired. Non-Cash items received as Deposit shall not be accounted till the same is encashed. On encashment, it shall be recognized as a liability or income, as applicable.
- f. Deposit received under Deposit works shall be treated as a liability till such time the projects for which money is received is completed. Upon completion of the projects, the cost incurred against it shall be reduced from the liability.
- g. Deposit given under Deposit works shall be treated as an asset till such time the projects for which money is given is completed. Upon completion of the projects, the cost incurred shall be capitalized and reduced from the deposit.

- h. Revenue in respect of rent of equipment provided to the contractors, deducted from their bills shall be recognized as and when the deductions are made.
- i. Statutory deductions like Income Tax, Value Added Tax, etc., made from the Contractors bill to be recognized when the deductions are made.

3.13 Stores

- a. Expenditure in respect of material, equipment, etc., procured shall be recognized on accrual basis, i.e., on admission of bill by the Municipality in relation to materials, equipment, etc., delivered.
- b. The cost of inventories shall include the purchase price including the expenditure incurred to bring the inventories to its present location and condition i.e. freight inward, duties and taxes, etc.
- c. The Earnest Money Deposit, Security Deposit and Retention Money, if forfeited, shall be recognized as income when the right for claiming refund of deposit has expired. Non-Cash items received as Deposit shall not be accounted till the same is encashed. On encashment, it shall be recognized as a liability or income, as applicable.
- d. Accounting of 'goods received & accepted but no bills received' as at the cutoff date shall be accounted based on purchase orders. The cut-off date shall be 30 days before the date prescribed for the finalization of Accounts.
- e. The stock lying at the period-end shall be valued at cost in accordance with the First in – First out Method.
- f. Revenue in respect of disposal of stores shall be recognized on actual receipt.
- g. Consumption of stores used for repairs and maintenance shall be charged to Income & Expenditure Account. If it is used in construction / creation of a fixed asset, it shall be added to the cost of the asset.
- h. Inventories of consumable supplies such as stationery, Electrical goods like bulb, wires etc., shall be charged to revenue at the time of purchase. If there is a filling station of fuel or bulk purchases made in Drums etc the ULBs should maintain the Stock register and issue of the fuel from stock for consumption shall be treated as expenditure in the income & expenditure account when consumed.
- i. Statutory deductions like Income Tax, Value Added Tax, etc. made from the Supplier's bill to be recognized when the deductions are made.

3.14 Establishment Expenditure

- a. Expenditures on Salaries and other allowances shall be recognized as and when they are due for payment.
- b. Statutory deductions from salaries including those for Income tax, Profession tax, Subscription to Provident Fund, etc., shall be recognized as liability in the same period in which the corresponding salary is recognized as expenditure.
- c. Contributions for retirement benefits such as Pension, Gratuity, etc., made by the Municipality shall be recognized as and when they are due.
- d. Contributions due to Pension Fund of contingent staff shall be recognized as an expense and as a liability.
- e. Liability towards leave encashment shall be recognized as and when the amount is determined.
- f. Interest receivable on loans given to employees shall be recognized as revenue at the end of the period in which these have accrued.
- g. In respect of loans to employees, penal interest leviable on default in repayment of principal or payment towards interest shall be recognized on accrual basis.
- h. Bonus, ex-gratia, overtime allowance, other allowances and reimbursements to the employees shall be recognized as expenditure as and when they are due for payment.

3.15 Other Revenue Expenditures

- a. Other Revenue Expenditures shall be treated as expenditures as and when they become due.
- b. Provisions shall be made at the year-end for all bills received up to a cutoff date. The cut-off date shall be 30 days before the date prescribed for the finalization of Annual Financial Statements under the Rules.
- c. Any expenditure for which the payment has been made in the current period but the benefit and/or service is likely to arise in a future period shall be treated as an expenditure for the period in which benefit arises and/or services are received. Provision has to be made for these type of expenditures as prepaid expenditure during the current Accounting year

- d. The expenditure for the current period shall include the proportionate value of the benefits and/or services arising in the current period even if the payment therefore has been made in the previous period.

3.16 Grants

- a. General Grants, which are of a revenue nature, shall be recognized as income on actual receipt.
- b. In case where the grant is sanctioned and ULBs have received the sanctioned/GO letter but has not received the Grant amount then such grant can be treated as "Grant Receivable" by the ULBs.
- c. Specific Grants towards revenue expenditure, received prior to the incurrence of the expenditure (received in advance), shall be treated as a liability till such time that the expenditure is incurred.
- d. Capital Grants received as a nodal agency or as implementing agency for an intended purpose, which does not, result in creation of assets with ownership rights for the Municipality shall be treated as a liability till such time it is used for the intended purpose. Upon utilization for the intended purpose, the extent of liability shall stand reduced with the value of such utilization and no further treatment, as a capital receipt shall be required.
- e. Capital grant received and which results in creation of the Capital Asset with ownership right of the municipality can be treated in two alternative methods. Under one method, the grant is shown as a deduction from the gross value of the asset concerned in arriving at its book value. The grant is thus recognized in the profit and loss statement over the useful life of a depreciable asset by way of a reduced depreciation charge. Under the other method, grants related to depreciable assets are treated as deferred income which is recognized in the profit and loss statement on a systematic and rational basis over the useful life of the asset. Such allocation to income is usually made over the periods and in the proportions in which depreciation on related assets is charged. Grants related to non-depreciable assets are credited to capital reserve under this method, as there is usually no charge to income in respect of such assets. However, if a grant related to a non-depreciable asset requires the fulfillment of certain obligations, the grant is credited to income over the same period over which the cost of meeting such obligations is charged to income. The deferred income is suitably disclosed in the balance sheet pending its apportionment to Income & Expenditure account.

- f. Grants in the form of non-monetary assets (such as fixed assets given at a concessional rate) shall be accounted for on the basis of the acquisition cost. In case a non-monetary asset is received free of cost, it shall be recorded at a nominal value (e.g. Rupee One).
- g. Income on investments made from 'Specific Grants received in advance' shall be recognized and credited to the Specific Grant, whenever accrued. Profit/loss, if any, arising on disposal of investments made from the 'Specific Grant received in advance' shall also be recognized and credited/debited to the Specific Grant.

3.17 Borrowings

- a. Interest expenditure on loan shall be recognized on accrual basis.
- b. Interest on borrowings directly attributable to acquisition or construction of qualifying fixed assets up to the date of commissioning of the assets shall be capitalized.
- c. A provision shall be made for the interest accrued between the date of last payment of interest and the date of financial statements and shall be charged to the current period's Income and Expenditure Statement.
- d. The expenditures incurred while issuing debentures or bonds (Issue Expenditures) shall be deferred and amortized in equal installments over a period of 5 years or the tenure of the loan whichever is earlier. In case, the debentures and bonds are prematurely redeemed, the amount of issue expenditures outstanding during the year shall be written-off and charged to the Income and Expenditure Statement as expenditure of the year when this happens. However, all other expenditures in respect of raising loans other than those considered, as issue expenditures shall be expensed off in the year in which they are incurred.

3.18 Special Funds

- a. Special Funds shall be treated as a liability on their creation.
- b. Income on investments made from Special Fund shall be recognized and credited to Special Fund, whenever accrued. Profit/loss, if any, arising on disposal of investments made from the Special Fund shall be recognized and credited/debited to Special Fund Account.
- c. Any expenditure of a revenue nature, which is incurred specifically on scheme/project for which a Special Fund has been created, shall be charged to that Special Fund.

- d. On completion of the construction of a fixed asset and/or on acquisition of a fixed asset out of a Special Fund, the amount equivalent to the cost of such fixed asset shall be transferred from the respective Special Fund to the Special Fund (Utilized).

3.19 Investments

- a. Investment shall be recognized at cost of investment. The cost of investment is to include cost incurred in acquiring investment and other incidental expenditures incurred for its acquisition.
- b. All long-term investments shall be carried / stated in the books of accounts at their cost. However in the event of any permanent diminution in their value as on the date of Balance Sheet, these shall be provided for.
- c. Short-term investments shall be carried at their cost or market value (if quoted), whichever is lower.
- d. Interest on investments shall be recognized as and when due. At period-ends, interest shall be accrued proportionately.
- e. Dividend on investments shall be recognized on actual receipt.
- f. Profit/loss, if any, arising on disposal of investment (net of selling expenditure such as commission, brokerage, etc.) from the Municipal Fund shall be recognized in the year when such disposal takes place.
- g. Income on investments made from Special Fund and Grants under specific Scheme shall be recognized and credited to Special Fund and Grants under Specific Scheme respectively, whenever accrued. Profit/loss, if any, arising on disposal of investments (net of selling expenditure such as commission, brokerage, etc.) made from the Special Fund and Grants under specific Scheme shall be recognized and credited/debited to Special Fund Account and Grant under specific scheme Account respectively.

3.20 Fixed Assets

- a. All Fixed Assets shall be carried at cost less accumulated depreciation. Cost means Historical Cost or revalued amount of the assets. The cost of fixed assets shall include cost incurred/money spent in acquiring or installing or constructing fixed asset, interest on borrowings directly attributable to acquisition or construction of qualifying fixed assets up to the date of commissioning of the assets and other incidental and indirect expenditures incurred up to that date.

- b. Any addition to or improvement to the fixed asset that results in increasing the utility or useful life of the asset shall be capitalized and included in the cost of fixed asset.
- c. Any Fixed Asset, which has been acquired free of cost or in respect of which no payment has been made, shall be recorded at nominal value of Re. 1/-.
- d. Where the assets are compulsorily acquired for non-payment of taxes or duties, the unpaid amount as appearing in the books constitutes the consideration for the acquisition and the asset acquired should accordingly be recorded at such amount.
- e. Revaluation of assets shall be done only with the written sanction of the Empowered Standing Committee. An increase in net book value arising on revaluation shall be credited to a reserve account under the Municipal fund as 'Revaluation Reserve Account'. A decrease in net book value arising on revaluation of fixed assets shall be charged to Income and Expenditure Account.
- f. Revaluation of a class of assets should not result in the net book value of that class being greater than the recoverable amount of the assets of that class.
- g. Revaluation reserve shall be reduced by transfer of equivalent amount of depreciation charged on the revalued portion of the cost of the fixed assets.
- h. Depreciation shall be charged by Straight Line Method (SLM) on all fixed assets except land. The rate of depreciation for each type of fixed assets will be based on the estimated useful life and is prescribed by the UDHD and is given in Appendix-16.1. Any change in the rate of depreciation will be made by the UD&HD. All assets costing less than Rs. 5,000 shall be depreciated at 100% in the year of purchase.
- i. All assets which have been fully depreciated shall be carried at a book value of Re. 1/-.
- j. Depreciation shall be provided at full rates for assets, which are purchased / constructed before October 1 of an Accounting Year. Depreciation shall be provided at half the rates for assets, which are purchased / constructed on or after October 1 of an Accounting Year.
- k. Depreciation shall be provided at full rates for assets, which are disposed on or after October 1 of an Accounting Year. Depreciation shall be provided at half the rates for assets, which are disposed before October 1 of an Accounting Year.

-
- l. Assets recorded in the register but not physically available shall be written off after a specified period after obtaining specific sanction from the Government.
 - m. Land that are acquired free of cost from the government or provided by individuals or institutions under endowment for specific purposes shall be valued at Re. 1/-.
 - n. Where the ownership of the asset has not been transferred in favour of the Municipality, but the asset is in the permissive possession of the Municipality, it shall be included in the Fixed Asset Register with Re. 1/- as its value. However there should be a clear mention in the Register that in case the Government takes back the asset at any point of time in future, reversal of entry shall be made in the Fixed Asset Register. Cost of developing such assets, if any, shall be booked under the respective head of accounts.
 - o. No depreciation shall be charged on those assets for which the value is taken as Re. 1/- e.g. assets acquired free of cost, assets not transferred in the name of the Municipality, etc.
 - p. Cost of land improvements such as leveling, filling or any other developmental activity shall be capitalized as a part of the cost of land.
 - q. Statues and Heritage Assets - Statues and valuable works of art shall be charged at original cost and no depreciation shall be charged thereon.
 - r. Land pertaining to Parks and Playgrounds including the cost of development of land shall be booked under land. Other amenities to Parks and Playgrounds shall be capitalized as 'Parks and Playgrounds'
 - s. Any building /structures/ plant and machinery, etc., constructed/ installed in the Parks and Playgrounds and used for other purposes shall be booked under the appropriate heads of account.
 - t. Assets identified and evaluated technically as obsolete and held for disposal shall be stated at their net book value or estimated net realizable value, whichever is lower.
 - u. Intangible assets of the Municipality including computer software shall be valued at cost plus consultants costs incurred, in implementing the software. It shall be capitalized, only when the intangible asset is developed and which can be used by Municipality over a period of time to derive economic benefits from it. In case it is not so, the entire amount will be charged to revenue, in the year in which it is incurred. The intangible assets acquired shall be amortized over a period of five years or useful life, whichever is earlier.

- v. If the Municipality has taken a loan, or other borrowings for the construction of an asset or a group of assets, interest shall be capitalized to that particular asset or the group of assets. If a particular loan cannot be identified for a specific asset, then capitalization should be made at weighted average rate. The weighted average rate will be applicable after taking into consideration the period of completion/ building of assets and the amount invested in relation thereto.
- w. Borrowing cost shall include interest and commitment charges on the Bank borrowings and other short term and long term borrowings and amortization of discounts or premiums related to the borrowings.
- x. Capitalization of the borrowing cost shall cease when substantially all the activities that is necessary to prepare the asset for its intended use or sale is complete. An asset is normally ready for its intended use or sale when its physical construction or production is complete even though the routine administrative work might still continue.
- y. Depreciation on assets on which grant has been received shall be calculated on the gross value of Fixed Asset, i.e., without deducting the grant amount from asset value.

3.21 Loans given

- a. Interest/penal interest on loans shall be recognized as and when due. At period- ends, interest shall be accrued up to the date of the period-end.
- b. Interest/penal interest earned on loans given out of Specific Fund/Grant shall be directly credited to the Specific Fund/Grant account.
- c. In exceptional circumstances, when the loans given to employees cannot be recovered, it may be written off, in accordance with the laws in force.
- d. In respect of all other loans overdue beyond two (2) years, provision shall be made based on the following provisioning norms:

- e. Overdue for more than 2 years but not exceeding 3 years: 50%
Overdue for more than 3 years: 100% (additional 50%)
- f. Any additional provision for loans outstanding (net on overall basis) required to be made during the year shall be recognized as expenditure and any excess provision written back during the year shall be recognized as income of the Municipality.
- g. Write-offs of bad and doubtful loans shall be adjusted against the provisions made and to that extent, loan outstanding get reduced. In case of inadequate provisions, the write off shall be recognized as expenditure.

Chapter Four

4. Codification Structure & Chart of Accounts

This chapter on Codification Structure and Chart of Accounts aims at...

- Defining the head under which the Income, Expenditure, Liabilities and Assets of Local Bodies are classified and facilitates maintenance of Accounts & preparation of financial statement
- Explaining the Coding Structure of the Fund, Function and Account heads used under the Municipality which is needed to identify the various transaction heads.
- **By the end of this chapter, you should be able to...**
- Classify transactions into income, expenditure, asset or liability;
- Select the appropriate codes for a particular transaction based on the nature of Transaction.
- Read an account head based on its account code.

Introduction

- 4.1 This Chapter provides the Coding Structure to be followed by the Municipalities in Bihar.
- 4.2 The `Coding Structure of the Chart of Accounts is a key element of any accounting system. The National Municipal Accounts Manual (NMAM) issued by the Ministry of Urban Development (MoUD), Government of India (GoI) contains recommendations on the Coding Structure and the Chart of Accounts. The Codification Structure and Chart of Accounts to be followed by the Municipalities of Bihar are based on the guidelines provided in the NMAM, adjusted for the specific needs/ requirements of Municipalities in Bihar.
- 4.3 The coding structure shall uniformly apply to all the Municipalities of Bihar. Changes to the codes shall be made as per the guidelines/ rules prescribed in this regard.

Codification Structure for Municipalities in Bihar

- 4.4 The Coding Structure for Municipalities in Bihar shall contain of the following groups, viz.
- Fund;
 - Function;

- Field;
- Account Head.

4.5 The Coding Structure for each of the above groups is discussed in the subsequent paragraphs.

Fund

4.6 Requirement/ intention to maintain separate books of accounts for a particular activity/ fund shall be the criteria for assigning a Fund Code. The Fund Code for Municipalities in Bihar shall also consist of 1 level. It will be represented by one digit . Thus, for example, Municipal General Fund will be denoted as follows:

1

Municipal General Fund

4.7 The Funds for which separate books of accounts shall be maintained and separate Financial Statements shall be prepared are provided in Appendix 4.1 as below-

Appendix 4.1

Municipal Fund Codes

Major Fund Cod	Fund
1	Municipal General Fund
2	Basic service for Urban Poor
3	Water Supply & Sewerage Fund
4	Solid Waste Management Fund
5	Road Development & Maintenance
6	Enterprise Fund

4.8 Since each Fund is a separate accounting entity, any transactions across Funds would require recording accounting transactions in the books of accounts of each of the Funds. Transactions involving transfer of money across Funds, liabilities/ expenditure of one Fund paid by other Fund, income of one Fund received by other Fund, etc., shall have to be reported in the Fund Financial Statements. Where the amount is not to be returned, subject to due approval of the competent authority, journal shall be passed to give the dual effect in the Fund balances. Where the amount remains recoverable, they shall be reported as inter-Fund receivables and inter-Fund payables.

- 4.9 Further, as indicated above, the Municipalities shall be required to prepare separate Financial Statements for each of the Funds and a consolidated Financial Statement for the Municipality as a whole.

Function

- 4.10 Function represents the services offered or specific functions performed by the Municipality. The proposed Function Code has been structured in accordance with the 'Functions Listing' provided by the NMAM guidelines, wherein it is mandatory to adhere to the coding structure of the first 2 levels. The first level represents the Function Group. NMAM prescribes a total of 10 Function Groups, which provide a broad classification of the various functions performed by a Municipality. Additions are made to the Function Group Code, to suit Bihar specific requirements.
- 4.11 Within each Function Group, the second Level represents the particular type of service and is described by NMAM as 'Function Description'. NMAM has provided for 10 Function Descriptions within each Function Group. Function Descriptions have been created for the new Function Groups.
- 4.12 In addition to the above, 1 levels of 2 digits, termed 'Sub-Function' shall be used for capturing sub-functions/ activities. The Sub-Functions shall be a subset of the respective Function Description and hence it shall be necessary to refer a Sub-Function in conjunction with the associated Function Description and Function Group. Similarly the Sub Sub-Functions shall be a subset of the respective Sub- Functions.
- 4.13 All Income and Expenditures shall be identified against the specific function group. For e.g., expenditure on 'Secondary Education' shall be shown under Function Description 'General Education', which in turn falls under the Function Group 'Education'. In this case as there is no Sub Function, the same shall be denoted as '00". Function code in this respect shall be entered as follows:

40–Education

4	0
---	---

Function-Group

37–General Education

3	7
---	---

Function Description

01–Secondary Education

0	2
---	---

Sub-Function

- 4.14 Budgetary Control shall be exercised for each function. A listing of the functions along with the corresponding codes is provided in Appendix 4.2.

Functionary

- 4.15 In the government set-up, demands for expenditure are drawn by the department discharging the functions and become the responsibility center for the assigned functions. Functionary group represents this. Each sub-level within this group typically can represent the organisational structure within the ULB. This level is used only for the internal control of the ULB. It is therefore not proposed to prescribe any codification structure for the same.

Field

- 4.16 Field represents the geographic distribution of the Municipalities. A 'Field' represents the geographic area to which the income or expenditure relates. Field codes are intended to assist in identifying Income and Expenditure specific to a particular geographic area, e.g. Circle /Electoral Ward, etc.
- 4.17 The Municipalities of Bihar shall use 1 level field code of 1 digits, which shall represent the Circle /Electoral Wards .In IT environment further level and more digits can be created.
- 4.18 The Field Codes shall be assigned by each Municipality as per its requirement.
- 4.19 Thus, Electoral Ward 4 shall have the following field code.

4 – Electoral Ward /Circle

4

Circle/Electoral Ward

- 4.20 For incomes or expenditure pertaining to the Head Office, i.e., which cannot be identified to any Electoral Ward, '0' codes shall be assigned for the Circle/Electoral Ward.

Account Heads

4.1.1 Primary Account Heads

- 4.21 As per the Coding Structure prescribed by NMAM, the Primary Account

Head is divided into Major Head, Minor Head and Detailed Head. The Major Head Codes and Minor Head Codes specified by NMAM have to be uniformly followed by all Municipalities across the country.

- 4.22 Accordingly, the proposed Account Head structure for the first two levels under Primary Account Head shall be in line with the listing prescribed by NMAM. The Major Head shall have a '3' digit code. The first digit shall represent the nature or type of accounts, i.e., Income, Expenditure, Liability or Asset. The subsequent '2' digits have been used to define specific class of Income, Expenditure, Liability or Asset, e.g., 11

Major Head Codes have been prescribed under 'Expenditure' category, viz., Establishment, Administrative Expenditures, Operations and Maintenance, etc.

- 4.23 Under each Major Head Code, the second level represents the Minor Head Code, which is a sub-set of the Major Head Code. For e.g., in the Expenditure Listing prescribed by NMAM, under each Major Head Code, there are about 10 Minor Head Codes, which provide a further breakup of the class of expenditure prescribed by the Major Head Code.

- 4.24 The third and fourth level of '2' digit shall be prescribed by the UD & HD under the Government of Bihar. The Account Head Code would thus be of '9' digits.

- 4.25 The four levels under Primary Account Head are discussed below.

4.1.2 Major Head Code

- 4.26 Major Head code will be a three digit code; the first digit in the major head code will be an identification digit, (ID digit) which shall indicate the nature of the transaction.

- If the first digit is "1", it would represent Revenue Income
- If the first digit is "2", it would represent Revenue Expenditure
- If the first digit is "3", it would represent Capital Receipts and Liabilities
- If the first digit is "4", it would represent Capital Expenditure and Assets

- 4.27 The next two digits in the Major Head code would be the running serial number of the respective Major Head Code. For example if the first digit is 1 i.e. Revenue Income, then the next two digits would represent the different sources of Revenue Income i.e. Tax Revenue, Non – Tax Revenue, Assigned Revenues and Compensations, etc.

4.1.3 Minor Head Code

- 4.28 The minor head code is a two digit code, representing further details of the major head code. As an example, if the Revenue Receipt is Rent from Office Buildings, it will be shown as follows:

1	Major Head	Revenue Income
30	Major Head	Rental Incomes from Municipal Properties
20	Minor Head	Rent from Office Buildings

4.1.4 Detailed Head Code

- 4.29 The Sub Detailed Head code gives details of the Detailed Head code. The Sub Detailed Head code is a two digits code starting from '01'. As an example, if the Revenue Expenditure is incurred for Construction of rain Basera under Slum development Scheme from the Specific Grant under SPUR Project, it shall be shown as follows:

1	Major Head	Revenue Income
30	Major Head	Rental Incomes from Municipal Properties
20	Minor Head	Rent from Office Buildings
02	Detailed Head	Rent from Staff Quarters
01	Sub Detailed Head	Rent for Staff Quarter No.

This shall be depicted as under:

1	3	0
---	---	---

2	0
---	---

0	1
---	---

0	1
---	---

Major Head Code

Minor Head Code

Detailed Head Code

Sub Detailed Head

4.1.5 Sub Detailed Head Code

4.30 The Sub Detailed Head code gives details of the Detailed Head code. The Sub Detailed Head code is a two digits code starting from '01'. As an example, if the Revenue Expenditure is incurred for Construction of rain Basera under Slum development Scheme from the Specific Grant under SPUR Project, it shall be shown as follows:

2	Major Head	Revenue Expenditure
50	Major Head	Programme Expenditures
40	Minor Head	Specific Grant
01	Detailed Head	Programmes under SPUR Grant
01	Sub Detailed Head	Slum Development

2	5	0
---	---	---

Major Head Minor

5	0
---	---

Head Detailed

0	1
---	---

Head Sub

0	1
---	---

Detailed Head

Code

4.1.1 Secondary Account Heads

4.31 Secondary Account Heads will reflect the Subsidiary Ledgers. This will enable the Municipalities for party-wise accounting. For example, the Contractors and Suppliers account can be maintained contractor wise at this level. These shall also be used for identifying Project/ Programme-wise expenditure, wherever required. The Coding Logic and the number of digits for the Subsidiary Ledgers can be decided by the respective Municipality with the approval of the Chief Accounts Officer. The secondary code can also be treated as MIS Code.

4.32 Secondary Account Head for Contractors is further explained in the example below:

3	Major Head	Capital Receipts and Liabilities
40	Major Head	Deposits Received
10	Minor Head	From Suppliers/Contractors
01	Detailed Head	Earnest Money Deposit

- | | | |
|---|---|---|
| 3 | 4 | 0 |
|---|---|---|

1	1
---	---

0	1
---	---

0	1
---	---

0	0	0	1
---	---	---	---

Component	Recommendations
Fund (One Digit)	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; margin: auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">x</div>
Function (Only for Budget Purpose)	<div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin: 0 5px;">x x</div> <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin: 0 5px;">x x</div> <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin: 0 5px;">x x</div>
Account Head (9 Digit) (Primary)(Compulsory)	<div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin: 0 5px;">x x x</div> <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin: 0 5px;">x x x x</div> <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin: 0 5px;">x x x</div>

MIS Code

Field Code	<div>X</div>
Account Head Secondary(Optional)	<div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div>

4.1.8 Centralisation/ Decentralisation of Accounts – Accounting Units

4.37 The respective Municipalities could evaluate and consider the option of maintaining decentralised accounts.

4.1.9 Budget Centre

4.38 A Budget Centre is a unit for which a separate budget is prepared. The function, and field groups, used together shall form the Budget Centres for the Municipalities, i.e., each budget head shall be identified to a function and field. The Primary Account Heads shall be used as the budget heads.

4.39 For example, an expenditure on repairs and maintenance of Roads shall be budgeted against the appropriate head of account. This shall be identified to the function 'Roads and Pavements' under 'Civil Works'. The geographic area to which the expenditure pertains shall be captured under the 'Field'.

4.40 It may be noted that two levels that is Fund and Accounting subjects are to be captured for every debit and credit in an entry, whereas Budgeting centers details are captured only for the respective budgetary control accounts for example Revenue Expenditure, Income, Capital Expenditure. Whenever Budgeting centres are not applicable “00” may be used to denote the field in an IT environment. Once a transaction is identified to a fund all debits and credits in the transaction is attached to the same Fund and hence common for the entire entry.

4.41 To summarise, Fund code shall be same for all debits and credits in a transaction, Budget Codes will be applicable only for certain debits and credits in a transaction; Account codes shall vary for every debit and Credit in a transaction.

Change of Codes

4.42 The Codes may be changed after obtaining the necessary approval from the concerned authorities for each type of Code.

4.1.10 Fund Code

- 4.43 As discussed earlier, the Fund Codes shall be prescribed by the UDHD, GOB and as such can be changed only by the UDHD, GOB.

4.1.11 Function Code

- 4.44 The Function Group Codes can be changed/ added only at the National level. Any requirement for an addition to Function Group Head shall be requested by the States to the Ministry of Urban Development. The Committee set up by the Ministry in this regard can add new heads under Function Group.
- 4.45 UDHD, GOB can add Functional Description Code. All additions made shall be intimated to the Committee.
- 4.46 The Municipalities may send in their requests for additions in the Function code and Sub-Function Codes to the Ministry of Urban Development, GOI.

General Guidelines and Instructions for Usage of Chart of Accounts

- 4.47 The following guidelines should be followed while using the chart of accounts:
- Function codes, Major and Minor Head Codes given in the manual would apply uniformly to all Urban Local Bodies within the State.
 - Any requirement for an addition to Function head shall be requested by the UDHD, GoB to the Urban Development Dept., GoI. Only the committee set up in this regard can add new codes under this head.
 - No major code addition is likely to happen as this format is final. In case the same is required it has to be approved by the UDHD only.
 - No minor code could be added at the ULB level. All additions made shall be intimated to the UD&HD at State level. UDHD may introduce additional minor codes as mandatory at some periodicity based on the intimations received.
 - The UD&HD at State level has identify the operative Detailed Heads, with the same description and code number for accounting purposes. These Heads will be commonly used in all the ULBs within a State. Detailed Heads unique to a particular ULB can also be added with the approval of the Empowered Standing Committee at ULB Level.

- The Accounts Department shall maintain a master index of all the Code of Accounts being utilised by the Municipal Body.
- Ledger Accounts corresponding to the Account Codes need to be opened by an ULB only in respect of those transactions which arise at that ULB. Thus all the Account Codes given in this Manual may not be used by every ULB.

Format for Change Request Form

4.48 The form provided below shall be used by Municipalities for sending their requests to UD&HD, Govt. of Bihar for any addition/change in the Major & Minor accounting codes.

Name of the Municipality :		Date:
Name of the person requesting change:		Change Request No:
Codes to be amended		
General Category		
Codes to be added		
General Category		
Change Requested (reason for changes and for codes to added/amended)		

4.49 This form provided below shall be used by the UDHD,GOB to authorise the change requested by Municipalities.

Name of the Municipality :	
Change Request Viewed by:	Change Request No:
Comments	
Signature	Date
Authorization	
Change Request Authorized by:	
Comments	
The recommended changes have been accepted / rejected.	
Signature	Date

Appendix 4.2

Function Codes

Function Group Code		Function Code		Sub Function Code		Description
0	0	0	0	0	0	General Administration
0	0	0	1	0	0	Municipal Body
0	0	0	2	0	0	Administration
0	0	0	3	0	0	Finance, Accounts, Audit
0	0	0	3	0	1	Accounts
0	0	0	4	0	0	Election
0	0	0	5	0	0	Record Room
0	0	0	6	0	0	Estate
0	0	0	7	0	0	Stores & Purchase
0	0	0	8	0	0	Workshop
0	0	0	9	0	0	Census
1	0	0	0	0	0	Planning & Regulations
1	0	0	1	0	0	City & Town Planning
1	0	0	1	0	1	Land Development
1	0	0	2	0	0	Building Regulation
1	0	0	3	0	0	Economic Planning
1	0	0	4	0	0	Encroachment Removal
1	0	0	5	0	0	Trade License/ Regulation
2	0	0	0	0	0	Public Works
2	0	0	1	0	0	Roads and Pavement

Function Group Code		Function Code		Sub Function Code		Description
2	0	0	2	0	0	Bridges and Fly overs
2	0	0	3	0	0	Subways and Causeways
2	0	0	4	0	0	Street Lighting
2	0	0	5	0	0	Strom Water Drains
2	0	0	6	0	0	Traffic Signals/ Operations
3	0	0	0	0	0	Health
3	0	0	1	0	0	Public Health
3	0	0	1	0	1	Immunisation
3	0	0	2	0	0	Epidemic/ Prevention Control
3	0	0	2	0	1	Mosquito Eradication Programme
3	0	0	2	0	2	Prevention of Epidemic Diseases
3	0	0	3	0	0	Family Planning
3	0	0	4	0	0	Primary Health Care
3	0	0	4	0	1	Maternity and Child Healthcare Centres
3	0	0	4	0	2	Dispensaries
3	0	0	5	0	0	Hospital Services
3	0	0	5	0	1	Allopathy Hospitals
3	0	0	5	0	2	Ayurveda Hospitals
3	0	0	5	0	3	Homeopathy Hospitals
3	0	0	5	0	4	Unani Hospitals
3	0	0	5	0	5	Sidhha Vaidya
3	0	0	5	0	6	Blood Bank
3	0	0	6	0	0	Burial and Cremations
3	0	0	7	0	0	Vital Statistics
3	0	0	7	0	1	Birth & Death Registration
3	0	0	7	0	2	Marriage Registration
3	0	0	8	0	0	Prevention of Food Adulteration
3	0	0	9	0	0	Ambulance/ Hearse Services

Function Group Code		Function Code		Sub Function Code		Description
4	0	0	0	0	0	Sanitation and Solid Waste Management
4	0	0	1	0	0	Solid Waste Management
4	0	0	2	0	0	Public Convenience
4	0	0	3	0	0	Veterinary Services
4	0	0	4	0	0	Cattle Pounding
4	0	0	5	0	0	Slaughter Houses
5	0	0	0	0	0	Civic Amenities
5	0	0	1	0	0	Water Supply
5	0	0	2	0	0	Sewerage
5	0	0	3	0	0	Fire Services
5	0	0	4	0	0	Arts and Culture
5	0	0	5	0	0	Community/ Marriage Centres
5	0	0	5	0	1	Town Hall
5	0	0	6	0	0	Amusement
5	0	0	6	0	1	Stadium
5	0	0	7	0	0	Museums
5	0	0	8	0	0	Municipal Markets
5	0	0	8	0	1	Complexes
5	0	0	9	0	0	Other Civic Amenities
5	0	0	9	0	1	Bus Stands
5	0	0	9	0	2	Lorry, Taxi, Auto, Other Vehicle Stands
5	0	0	9	0	3	City Ferries
5	0	0	9	0	4	Public Libraries
6	0	0	0	0	0	Urban Forestry

Function Group Code		Function Code		Sub Function Code		Description
6	0	0	1	0	0	Parks, Gardens
6	0	0	2	0	0	Play Grounds
6	0	0	3	0	0	Lakes and Ponds
6	0	0	4	0	0	Urban Forestry
6	0	0	5	0	0	Environment Conservation
6	0	0	6	0	0	Zoos
7	0	0	0	0	0	Urban Poverty Alleviation and Social Welfare
7	0	0	1	0	0	Welfare of Women (blocked)
7	0	0	2	0	0	Welfare of Children (blocked)
7	0	0	3	0	0	Welfare of Aged
7	0	0	4	0	0	Welfare of Handicapped
7	0	0	5	0	0	Welfare of SC/ST/OBC (blocked)
7	0	0	6	0	0	Slum Improvements
7	0	0	7	0	0	Housing
7	0	0	8	0	0	Urban Poverty Alleviation
7	0	0	9	0	0	Others
7	0	0	9	0	1	Public Distribution
7	0	0	9	0	2	Social Security Pension
7	0	0	9	0	3	Municipal Shelter Homes
7	0	0	9	0	4	Employment
7	0	0	9	0	5	Youth Welfare
7	0	0	9	0	6	Old Age Schemes
7	0	0	9	0	7	Projects for Physically and Mentally Disabled
7	0	0	9	0	8	Orphanages
7	0	0	9	0	9	Labour and Labourer Welfare

Function Group Code		Function Code		Sub Function Code		Description
7	1	0	0	0	0	Welfare of Women
7	2	0	0	0	0	Welfare of Children
7	5	0	0	0	0	Welfare of Scheduled Castes
7	6	0	0	0	0	Welfare of Scheduled Tribes
8	0	0	0	0	0	Other Services
8	0	0	1	0	0	Electricity
8	0	0	1	0	1	Generation of Electricity
8	0	0	1	0	2	Protection of Energies
8	0	0	1	0	3	Traditional Energy
8	0	0	2	0	0	Transportation
8	0	0	2	0	1	Inland Water Transport
8	0	0	4	0	0	Facility for Pilgrims
8	0	0	9	0	0	Others
8	0	0	9	0	1	Co-operation
8	0	0	9	0	2	Soil & Water Conservation
8	0	0	9	0	3	Flood Control
8	0	0	9	0	4	Tourism
8	0	0	9	9	9	Others
8	1	0	0	0	0	Agriculture
8	2	0	0	0	0	Animal Husbandry & Dairy Farming
8	2	0	1	0	0	Animal Husbandry
8	2	0	2	0	0	Dairy Farming
8	3	0	0	0	0	Minor Irrigation
8	4	0	0	0	0	Fisheries
8	5	0	0	0	0	Sports & Cultural Affairs

Function Group Code		Function Code		Sub Function Code		Description
8	6	0	0	0	0	Small Scale Industries
9	0	0	0	0	0	Revenues
9	0	0	1	0	0	Property Taxes
9	0	0	2	0	0	Octroi/ Entry Cess
9	0	0	3	0	0	Advertisement Tax
9	0	0	4	0	0	Profession Tax
9	0	0	5	0	0	Tax on Animals
9	0	0	6	0	0	Tax on Vehicles
9	0	0	7	0	0	Toll
9	0	0	8	0	0	Entertainment Tax
9	0	0	9	0	0	Other Taxes

Accounting Code **Account Head – Income-1**

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
0 0 0		0 0		0 0		0 0		0 0	0 0	0 0	0 0
1 1 0	Tax Revenue	0 0		0 0		0 0		1 1	0 0	0 0	0 0
1 1 0		0 1	Holding Tax	0 0		0 0		1 1	0 0	0 0	0 0
1 1 0		0 2	Water Tax	0 0		0 0		1 1	0 0	0 0	0 0
1 1 0		0 3	Latrine Tax	0 0		0 0		1 1	0 0	0 0	0 0
1 1 0		0 4	Sanitation Tax	0 0		0 0		1 1	0 0	0 0	0 0
1 1 0		0 5	Lighting Tax	0 0		0 0		1 1	0 0	0 0	0 0
1 1 0		0 6	Education Tax	0 0		0 0		1 1	0 0	0 0	0 0
1 1 0		0 7	Vehicle Tax	0 0		0 0		1 1	0 0	0 0	0 0
1 1 0		0 8	Animal Tax	0 0		0 0		1 1	0 0	0 0	0 0
1 1 0		0 9	Electricity Tax	0 0		0 0		1 1	0 0	0 0	0 0
1 1 0		1 0	Profession tax	0 0		0 0		1 1	0 0	0 0	0 0
1 1 0		1 0		0 1	Profession tax-Individual	0 0		1 1	0 0	0 1	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
					(Employees)						
1 1 0		1 0		0 2	Profession tax - Firms/Organisation	0 0		1 1 0	1 0	0 2 0	0 0
1 1 0		1 0		9	Profession Tax- Others	0 0		1 1 0	1 0	9 0 0	0 0
1 1 0		1 1	Advertisement Tax	0 0		0 0		1 1 0	1 1	0 0 0	0 0
1 1 0		1 2	Pilgrimage Tax	0 0		0 0		1 1 0	1 2	0 0 0	0 0
1 1 0		1 3	Fire Tax	0 0		0 0		1 1 0	1 3	0 0 0	0 0
1 1 0		1 4	Street Tax	0 0		0 0		1 1 0	1 4	0 0 0	0 0
1 1 0		1 5	Theatre/Show Tax	0 0		0 0		1 1 0	1 5	0 0 0	0 0
1 1 0		1 6	Entertainment Tax	0 0		0 0		1 1 0	1 6	0 0 0	0 0
1 1 0		1 7	Sewerage tax	0 0		0 0		1 1 0	1 7	0 0 0	0 0
1 1 0		1 8	Tower Tax	0 0		0 0		1 1 0	1 8	0 0 0	0 0
1 1 0		5 1	Octroi & Toll	0 0		0 0		1 1 0	5 1	0 0 0	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
1 1 0		5 1		0 1	Octroi	0 0		1 1 0	5 1	0 1	0 0
1 1 0		5 1		0 2	Toll	0 0		1 1 0	5 1	0 2	0 0
1 1 0		5 2	Cess	0 0		0 0		1 1 0	5 2	0 0	0 0
1 1 0		5 2		0 1	Education Cess	0 0		1 1 0	5 2	0 1	0 0
1 1 0		5 2		0 2	Health Cess	0 0		1 1 0	5 2	0 2	0 0
1 1 0		5 2		0 3	Other cess / Surcharge	0 0		1 1 0	5 2	0 3	0 0
1 1 0		8 0	Other Tax	0 0		0 0		1 1 0	8 0	0 0	0 0
1 1 0		8 0		0 1	Rickshaw / Thela/Bicycle Tax	0 0		1 1 0	8 0	0 1	0 0
1 1 0		8 0		0 2	Platform Tax	0 0		1 1 0	8 0	0 2	0 0
1 1 0		8 0		0 3	Stall Tax	0 0		1 1 0	8 0	0 3	0 0
1 1 0		8 0		0 9	Other tax	0 0		1 1 0	8 0	0 9	0 0
1 1 0		9 0	Tax Remission & Refund	0 0		0 0		1 1 0	9 0	0 0	0 0
1 1 0		9 0		0 1	Tax Remission & Refund – Holding Tax-	0 0		1 1 0	9 0	0 1	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
1 1 0		9 0		0 2	Tax Remission & Refund - Water Tax	0 0		1 1 0	9 0	0 2	0 0
1 1 0		9 0		0 3	Tax Remission & Refund - Latrine Tax	0 0		1 1 0	9 0	0 3	0 0
1 1 0		9 0		0 4	Tax Remission & Refund - Education Cess	0 0		1 1 0	9 0	0 4	0 0
1 1 0		9 0		0 5	Tax Remission & Refund - Health Cess	0 0		1 1 0	9 0	0 5	0 0
1 1 0		9 0		0 6	Tax Remission & Refund - Profession Tax - Employee/Organisation/Firm/Other	0 0		1 1 0	9 0	0 6	0 0
1 1 0		9 0		0 7	Tax Remission & Refund - Advertisement Tax	0 0		1 1 0	9 0	0 7	0 0
1 1 0		9 0		0 8	Tax Remission & Refund - Tower Tax	0 0		1 1 0	9 0	0 8	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
1 1 0		9 0		9 9	Tax Remission & Refund - Other Taxes	0 0		1 1 0	9 0	9 0	0 0
1 2 0	Assigned Revenues & Compensations	0 0		0 0				1 2 0	0 0	0 0	0 0
1 2 0		1 0	Taxes & duties collected by Others	0 0				1 2 0	1 0	0 0	0 0
1 2 0		1 0		0 1	Share from duty on transfer of Properties	0 0		1 2 0	1 0	0 1	0 0
1 2 0		1 0		0 2	Basic Taxes & Duties collected by Others	0 0		1 2 0	1 0	0 2	0 0
1 2 0		1 0		0 2	Share in Entertainment Tax	0 1		1 2 0	1 0	0 2	0 1
1 2 0		1 0		9 9	Others - Taxes & Duties Collected by Others	0 0		1 2 0	1 0	9 9	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
1 2 0		2 0	Compensation in lieu of Taxes/ duties	0 0		0 0		1 2 0	2 0	0 0	0 0
1 2 0		2 0		0 1	Compensation in lieu of Octroi, (Grant)	0 0		1 2 0	2 0	0 1	0 0
1 2 0		3 0	Compensations in lieu of Concessions	0 0		0 0		1 2 0	3 0	0 0	0 0
1 3 0	Rental Income from Municipal properties	0 0		0 0		0 0		1 3 0	0 0	0 0	0 0
1 3 0		1 0	Rent from Civic Amenities	0 0		0 0		1 3 0	1 0	0 0	0 0
1 3 0		1 0		0 1	Open Plot/Party Plot	0 0		1 3 0	1 0	0 1	0 0
1 3 0		1 0		0 2	Play Grounds	0 0		1 3 0	1 0	0 2	0 0
1 3 0		1 0		0 3	Shopping Complexes	0 0		1 3 0	1 0	0 3	0 0
1 3 0		1 0		0 4	Markets	0 0		1 3 0	1 0	0 4	0 0
1 3 0		1 0		0 5	Marriage Community	0 0		1 3 0	1 0	0 5	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
					Halls/Dharams hala						
1 3 0		1 0		0 6	Slaughter House	0 0		1 3 0	1 0	0 6	0 0
1 3 0		1 0		0 7	Auditorium	0 0		1 3 0	1 0	0 7	0 0
1 3 0		1 0		0 8	Town Hall	0 0		1 3 0	1 0	0 8	0 0
1 3 0		1 0		0 9	Parking plot	0 0		1 3 0	1 0	0 9	0 0
1 3 0		1 0		1 0	Amusement park	0 0		1 3 0	1 0	1 0	0 0
1 3 0		1 0		9 9	Rent form Other Civic Amenities	0 0		1 3 0	1 0	9 9	0 0
1 3 0		2 0	Rent from Office Buildings	0 0		0 0		1 3 0	2 0	0 0	0 0
1 3 0		2 0		0 1	Quarters	0 0		1 3 0	2 0	0 1	0 0
1 3 0		2 0		0 2	Staff Quarters	0 0		1 3 0	2 0	0 2	0 0
1 3 0		2 0		9 9	Other property	0 0		1 3 0	2 0	9 9	0 0
1 3 0		3 0	Rent from Guest	0 0		0 0		1 3 0	3 0	0 0	0 0
1 3 0		4 0	Rent from Lease lands	0 0		0 0		1 3 0	4 0	0 0	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
					Halls/Dharams hala						
1 3 0		1 0		0 6	Slaughter House	0 0		1 3 0	1 0	0 6	0 0
1 3 0		1 0		0 7	Auditorium	0 0		1 3 0	1 0	0 7	0 0
1 3 0		1 0		0 8	Town Hall	0 0		1 3 0	1 0	0 8	0 0
1 3 0		1 0		0 9	Parking plot	0 0		1 3 0	1 0	0 9	0 0
1 3 0		1 0		1 0	Amusement park	0 0		1 3 0	1 0	1 0	0 0
1 3 0		1 0		9 9	Rent form Other Civic Amenities	0 0		1 3 0	1 0	9 9	0 0
1 3 0		2 0	Rent from Office Buildings	0 0		0 0		1 3 0	2 0	0 0	0 0
1 3 0		2 0		0 1	Quarters	0 0		1 3 0	2 0	0 1	0 0
1 3 0		2 0		0 2	Staff Quarters	0 0		1 3 0	2 0	0 2	0 0
1 3 0		2 0		9 9	Other property	0 0		1 3 0	2 0	9 9	0 0
1 3 0		3 0	Rent from Guest	0 0		0 0		1 3 0	3 0	0 0	0 0
1 3 0		4 0	Rent from Lease lands	0 0		0 0		1 3 0	4 0	0 0	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
		5 0	Lease Rental Others					1 3 0	5 0	0 0	0 0
1 3 0		8 0	Other rents	0 0		0 0		1 3 0	8 0	0 0	0 0
1 3 0		8 0		0 1	Equipment Rent	0 0		1 3 0	8 0	0 1	0 0
1 3 0		8 0		0 2	Lorry Rent	0 0		1 3 0	8 0	0 2	0 0
				0 3	Lease Rentals			1 3 0	8 0	0 3	0 0
1 3 0		9 0	Rent remission and refund	0 0				1 3 0	9 0	0 0	0 0
1 3 0		9 0		0 1	Rent Remission and Refund - Civic Amenities	0 0		1 3 0	9 0	0 1	0 0
1 3 0		9 0		0 2	Rent Remission and Refund - Buildings	0 0		1 3 0	9 0	0 2	0 0
1 3 0		9 0		0 3	Rent Remission and Refund - Guest Houses	0 0		1 3 0	9 0	0 3	0 0
1 3 0		9 0		0 4	Rent Remission and Refund - Lease of Lands	0 0		1 3 0	9 0	0 4	0 0
1 3 0		9 0		9 9	Rent Remission and Refund -	0 0		1 3 0	9 0	9 9	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
					Other Rents						
1 4 0	Fees & User Charges	0 0		0 0		0 0		1 4 0	0 0	0 0	0 0
1 4 0		1 0	Empanelment & Registration Charges/Fee	0 0		0 0		1 4 0	1 0	0 0	0 0
1 4 0		1 0		0 1	Hawkers Registration Fee	0 0		1 4 0	1 0	0 1	0 0
1 4 0		1 0		0 2	Public Works Contractors	0 0		1 4 0	1 0	0 2	0 0
1 4 0		1 0		0 3	Hospitals Registration Fee	0 0		1 4 0	1 0	0 3	0 0
1 4 0		1 0		0 4	Private Cattle Pounds and animals registration fee	0 0		1 4 0	1 0	0 4	0 0
1 4 0		1 0		0 5	Contractor Registration fees.	0 0		1 4 0	1 0	0 5	0 0
1 4 0		1 0		0 6	Professional Registration fees	0 0		1 4 0	1 0	0 6	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
1 4 0		1 0		0 7	Reg. of Private Hospitals and Paramedical Institutions	0 0		1 4 0	1 0	0 7	0 0
1 4 0		1 0		9	Other Empanelment & Registration Charges	0 0		1 4 0	1 0	9	0 0
1 4 0		1 1	Licensing Fees	0 0		0 0		1 4 0	1 1	0 0	0 0
1 4 0		1 1		0 1	Hawkers License Fee	0 0		1 4 0	1 1	0 1	0 0
1 4 0		1 1		0 2	Shops & Establishment. License Fee	0 0		1 4 0	1 1	0 2	0 0
1 4 0		1 1		0 3	Hospital & Nursing home License Fee.	0 0		1 4 0	1 1	0 3	0 0
1 4 0		1 1		0 4	Plumbing License Fee	0 0		1 4 0	1 1	0 4	0 0
1 4 0		1 1		0 5	Private Cattle Pounds License Fee	0 0		1 4 0	1 1	0 5	0 0
1 4 0		1 1		0 6	Hazardous Storage/produc	0 0		1 4 0	1 1	0 6	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
					t license fees						
1 4 0		1 1		0 7	License fees or Food adulteration	0 0		1 4 0	1 1	0 7	0 0
1 4 0		1 1		0 8	Slaughter House registration	0 0		1 4 0	1 1	0 8	0 0
1 4 0		1 1		0 9	Butchers & Traders of Meat	0 0		1 4 0	1 1	0 9	0 0
1 4 0		1 1		1 0	Poultry Traders	0 0		1 4 0	1 1	0 0	0 0
1 4 0		1 1		1 1	License Fees for Dangerous and Offensive Trades	0 0		1 4 0	1 1	1 1	0 0
1 4 0		1 1		9 9	Other Licensing Fees	0 0		1 4 0	1 1	9 9	0 0
1 4 0		1 2	Fee for Grant of Permit/Permission	0 0		0 0		1 4 0	1 2	0 0	0 0
1 4 0		1 2		0 1	Plan Sanction Fee	0 0		1 4 0	1 2	0 1	0 0
1 4 0		1 2		0 2	Non Refundable Fee	0 0		1 4 0	1 2	0 2	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
					on Sale of Land						
1 4 0		1 2		0 3	Construction of Building	0 0		1 4 0	1 2	0 3	0 0
1 4 0		1 2		0 4	Construction of Factory	0 0		1 4 0	1 2	0 4	0 0
1 4 0		1 2		0 5	Installation of Machinery	0 0		1 4 0	1 2	0 5	0 0
1 4 0		1 2		9 9	Other Fee for Grant of Permit	0 0		1 4 0	1 2	9 9	0 0
1 4 0		1 3	Fees for Certificate or Extract of Record	0 0		0 0		1 4 0	1 3	0 0	0 0
1 4 0		1 3		0 1	Birth & Death certificates	0 0		1 4 0	1 3	0 1	0 0
1 4 0		1 3		0 2	Late Fee for Birth & Death Registration	0 0		1 4 0	1 3	0 2	0 0
1 4 0		1 3		0 3	Fees for Ownership Certificates	0 0		1 4 0	1 3	0 3	0 0
1 4 0		1 3		0 4	Vaccination Certificate	0 0		1 4 0	1 3	0 4	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
1 4 0		1 3		0 5	Certificate from Fire Dept. for Insurance Claim	0 0		1 4 0	1 3	0 5	0 0
1 4 0		1 3		0 6	Copy Charges right to Information Act	0 0		1 4 0	1 3	0 6	0 0
1 4 0		1 3		0 7	Property certificate fees	0 0		1 4 0	1 3	0 7	0 0
1 4 0		1 3		0 8	Marriage Certificate	0 0		1 4 0	1 3	0 8	0 0
1 4 0		1 3		9	Other Certificates	0 0		1 4 0	1 3	9	0 0
1 4 0		1 4	Development Charges	0 0		0 0		1 4 0	1 4	0 0	0 0
1 4 0		1 4		0 1	Market Development charges	0 0		1 4 0	1 4	0 1	0 0
1 4 0		1 4		0 2	Hat Development Charges	0 0		1 4 0	1 4	0 2	0 0
1 4 0		1 4		0 3	Demolition Charges	0 0		1 4 0	1 4	0 3	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
1 4 0		1 4		9	Other Development Charge	0 0		1 4 0	1 4	9	0
1 4 0		1 5	Regularisation Fees			0 0		1 4 0	1 5	0	0
1 4 0		1 5		0	Encroachment Removal Fee	0 0		1 4 0	1 5	0	0
1 4 0		1 5		0	Fine for illegal Construction	0 0		1 4 0	1 5	0	0
1 4 0		1 5		0	Regularization of illegal Water & Drainage Connection Fees	0 0		1 4 0	1 5	0	0
1 4 0		1 5		0	Removal of Dangerous Structure Fee	0 0		1 4 0	1 5	0	0
1 4 0		1 5		0	Map Regularisation Fees	0 0		1 4 0	1 5	0	0
1 4 0		1 5		9	Other Regularisation Fee	0 0		1 4 0	1 5	9	0
1 4 0		2 0	Penalties and	0		0 0		1 4 0	2 0	0	0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
			Fines								
1 4 0		2 0		0 1	Fine for delayed Tax payment	0 0		1 4 0	2 0	0 1	0 0
1 4 0		2 0		0 2	Recovery of advertisement cost from tax defaulters	0 0		1 4 0	2 0	0 2	0 0
1 4 0		2 0		0 3	Fine on using Electric Motor for Drawing Water/water connection penalty	0 0		1 4 0	2 0	0 3	0 0
1 4 0		2 0		0 4	Shop & Establishment Fine	0 0		1 4 0	2 0	0 4	0 0
1 4 0		2 0		0 5	Contractor Fine	0 0		1 4 0	2 0	0 5	0 0
1 4 0		2 0		0 6	Fine under Cattle Trespass Act	0 0		1 4 0	2 0	0 6	0 0
1 4 0		2 0		0 7	City bus penalty income	0 0		1 4 0	2 0	0 7	0 0
1 4 0		2 0		0 8	Fine Imposed	0 0		1 4 0	2 0	0 8	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
1 4 0		2 0		0	by the Court	0 0		1 4 0	2 0	0 9	0 0
1 4 0		2 0		1 0	Penalty for Destruction of Road	0 0		1 4 0	2 0	0 9	0 0
1 4 0		2 0		9 7	Fine Imposed by Court	0 0		1 4 0	2 0	0 9	0 0
1 4 0		2 0		9 8	Penalty	0 0		1 4 0	2 0	0 9	0 0
1 4 0		2 0		9 9	Penal Interest	0 0		1 4 0	2 0	0 9	0 0
1 4 0		2 0		9 9	Other Fine Imposed by Municipal & Other Law	0 0		1 4 0	2 0	0 9	0 0
1 4 0		4 0	Others Fees	0 0		0 0		1 4 0	4 0	0 0	0 0
1 4 0		4 0		0 1	Building Permission Fees	0 0		1 4 0	4 0	0 1	0 0
1 4 0		4 0		0 2	Transfer Fees	0 0		1 4 0	4 0	0 2	0 0
1 4 0		4 0		0 3	Advertisement Fees	0 0		1 4 0	4 0	0 3	0 0
1 4 0		4 0		0 4	Delayed Registration Fees	0 0		1 4 0	4 0	0 4	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
1 4 0		4 0		0 5	Notice Fees	0 0		1 4 0	4 0	0 5	0 0
1 4 0		4 0		0 6	Warrant Fees	0 0		1 4 0	4 0	0 6	0 0
1 4 0		4 0		0 7	Misc. income from school	0 0		1 4 0	4 0	0 7	0 0
1 4 0		4 0		0 8	Road damage Recovery Charges	0 0		1 4 0	4 0	0 8	0 0
1 4 0		4 0		0 9	Parks & Gardens Entry Fees	0 0		1 4 0	4 0	0 9	0 0
1 4 0		4 0		1 0	Tuition Fees	0 0		1 4 0	4 0	1 0	0 0
1 4 0		4 0		1 1	Survey Fees	0 0		1 4 0	4 0	1 1	0 0
1 4 0		4 0		1 2	Application Fees RTI Act	0 0		1 4 0	4 0	1 2	0 0
1 4 0		4 0		1 3	Shop & establishment Fees Renewal	0 0		1 4 0	4 0	1 3	0 0
1 4 0		4 0		1 4	Connection cancellation Charges	0 0		1 4 0	4 0	1 4	0 0
1 4 0		4 0		1 5	Membership Fees/ Library	0 0		1 4 0	4 0	1 5	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
					Fees						
1 4 0		5 0	User Charges	0 0		0 0		1 4 0	5 0	0 0	0 0
1 4 0		5 0		0 1	Water charge	0 0		1 4 0	5 0	0 1	0 0
1 4 0		5 0		0 1		0 1	Water Connection Charges	1 4 0	5 0	0 1	0 1
1 4 0		5 0		0 1		0 2	Water Supply charge	1 4 0	5 0	0 1	0 2
1 4 0		5 0		0 1		0 3	Water Charges-Metered Connections	1 4 0	5 0	0 1	0 3
1 4 0		5 0		0 1		0 4	Water Charges-Non Metered Connections	1 4 0	5 0	0 1	0 4
1 4 0		5 0		0 1		0 5	Water Charges Outside City limit	1 4 0	5 0	0 1	0 5
1 4 0		5 0		0 1		0 6	Water Meter Charge	1 4 0	5 0	0 1	0 6
1 4 0		5 0		0 1		0 7	Water Charge from Contractor	1 4 0	5 0	0 1	0 7
1 4 0		5 0		0 1		0 8	Water Fee for building	1 4 0	5 0	0 1	0 8

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head			Minor Head		Detailed head		Sub Detailed head	
							construction									
						0	Water Meter Rent	1	4	0	5	0	0	1	0	9
1 4 0		5 0		0	2	0	Water Tanker Charge	1	4	0	5	0	0	2	0	0
1 4 0		5 0		0	3	0	Cleaning of Private water wells	1	4	0	5	0	0	3	0	0
1 4 0		5 0		0	4	0	Chamber Connection Charge	1	4	0	5	0	0	4	0	0
1 4 0		5 0		0	5	0	Special Sanitation Charge	1	4	0	5	0	0	5	0	0
1 4 0		5 0		0	6	0	Septic Tank Clearance	1	4	0	5	0	0	6	0	0
1 4 0		5 0		0	7	0	Sewerage Clearance Charges	1	4	0	5	0	0	7	0	0
1 4 0		5 0		0	8	0	Drain Water Disposal Fee	1	4	0	5	0	0	8	0	0
1 4 0		5 0		0	9	0	Garbage Collection	1	4	0	5	0	0	9	0	0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
					Charges						
1 4 0		5 0		1 0	Pay & Use Toilets	0 0		1 4 0	5 0	1 0	0 0
1 4 0		5 0		1 1	Disposal of Bio-Medical Waste	0 0		1 4 0	5 0	1 1	0 0
1 4 0		5 0		1 2	Medicines	0 0		1 4 0	5 0	1 2	0 0
1 4 0		5 0		1 3	Ambulance Charges	0 0		1 4 0	5 0	1 3	0 0
1 4 0		5 0		1 4	Funeral Van	0 0		1 4 0	5 0	1 4	0 0
1 4 0		5 0		1 5	Funeral/Crema torium Charges	0 0		1 4 0	5 0	1 5	0 0
1 4 0		5 0		1 6	X-Ray Charge	0 0		1 4 0	5 0	1 6	0 0
1 4 0		5 0		1 7	Hospital patient Case Fee	0 0		1 4 0	5 0	1 7	0 0
1 4 0		5 0		1 8	Fire Extinguishing Charges for fires outside city limits	0 0		1 4 0	5 0	1 8	0 0
1 4 0		5 0		1 9	Parking Fee	0 0		1 4 0	5 0	1 9	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
1 4 0		5 0		2 0	Surveyor & Plan making Fee	0 0		1 4 0	5 0	2 0	0 0
1 4 0		5 0		2 1	Recovery of fodder charge	0 0		1 4 0	5 0	2 1	0 0
1 4 0		5 0		2 2	Service/administrative	0 0		1 4 0	5 0	2 2	0 0
1 4 0		5 0		2 3	City Bus Charges	0 0		1 4 0	5 0	2 3	0 0
1 4 0		5 0		2 4	Gas pipeline Charges	0 0		1 4 0	5 0	2 4	0 0
1 4 0		5 0		2 5	Market Fee	0 0		1 4 0	5 0	2 5	0 0
1 4 0		5 0		2 6	Charge on Hoardings on Municipal Property	0 0		1 4 0	5 0	2 6	0 0
1 4 0		5 0		2 7	Building Permission Charges	0 0		1 4 0	5 0	2 7	0 0
1 4 0		5 0		2 8	Receipt from Hospitals & Dispensaries	0 0		1 4 0	5 0	2 8	0 0
1 4 0		5 0		2 9	Other User	0 0		1 4 0	5 0	2 9	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
					Charges						
1 4 0		6 0	Entry Fees	0 0		0 0		1 4 0	6 0	0 0	0 0
1 4 0		6 0		0 1	Entry Fee Parks	0 0		1 4 0	6 0	0 1	0 0
1 4 0		6 0		0 2	Entry Fee Playgrounds	0 0		1 4 0	6 0	0 2	0 0
1 4 0		7 0	Service/ Administrative Charges	0 0		0 0		1 4 0	7 0	0 0	0 0
1 4 0		7 0		0 1	Road Cutting Charges	0 0		1 4 0	7 0	0 1	0 0
1 4 0		7 0		0 2	Supervision Charges on Deposit Works	0 0		1 4 0	7 0	0 2	0 0
1 4 0		8 0	Other Charges	0 0		0 0		1 4 0	8 0	0 0	0 0
1 4 0		9 0	Fees & User Charges Remission and Refund			0 0		1 4 0	9 0	0 0	0 0
1 4 0		9 0		0 1	Remission and Refund - Fees	0 0		1 4 0	9 0	0 1	0 0
1 4 0		9 0		0 1	Remission and Refund - Licence Fees	0 1		1 4 0	9 0	0 1	0 1

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
1 4 0		9 0		0 1		0 2	Remission and Refund - Advertisement Fees	1 4 0	9 0	0 1	2
1 4 0		9 0		0 1		9	Remission and Refund - Other Fees	1 4 0	9 0	1 9	9
1 4 0		9 0		0 2	Remission and Refund - User Charges	0 0		1 4 0	9 0	2 0	0
1 4 0		9 0		0 2		0 1	Remission and Refund - Water Charges	1 4 0	9 0	2 0	1
1 4 0		9 0		0 2		0 2	Remission and Refund - Other Charges	1 4 0	9 0	2 0	2
1 5 0	Sales & Hire Charges	0 0		0 0		0 0		1 5 0	0 0	0 0	0
1 5 0		1 0	Sale of Products			0 0		1 5 0	1 0	0 0	0
1 5 0		1 0		0 1	Sale of Agriculture Products	0 0		1 5 0	1 0	1 0	0
1 5 0		1 0		0 2	Sale of Sand	0 0		1 5 0	1 0	2 0	0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
1 5 0		1 0		0 3	Sale of manure	0 0		1 5 0	1 0	0 3	0 0
1 5 0		1 0		0 4	Sale of Solid waste	0 0		1 5 0	1 0	0 4	0 0
1 5 0		1 0		0 5	Sale of Tree	0 0		1 5 0	1 0	0 5	0 0
1 5 0		1 0		9 9	Sale of Other Products	0 0		1 5 0	1 0	9 9	0 0
1 5 0		1 1	Sale of Forms & Publications	0 0		0 0		1 5 0	1 1	0 0	0 0
1 5 0		1 1		0 1	Sale of Tender Form	0 0		1 5 0	1 1	0 1	0 0
1 5 0		1 1		0 2	Water Connection Form	0 0		1 5 0	1 1	0 2	0 0
1 5 0		1 1		0 3	House Transfer Form	0 0		1 5 0	1 1	0 3	0 0
1 5 0		1 1		0 4	Plans	0 0		1 5 0	1 1	0 4	0 0
1 5 0		1 1		0 5	Maps	0 0		1 5 0	1 1	0 5	0 0
1 5 0		1 1		0 6	Hospital & Nursing Registration Form	0 0		1 5 0	1 1	0 6	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
1 5 0		1 1		0 7	Shops & Establishment Registration Form	0 0		1 5 0	1 1	0 7	0 0
1 5 0		1 1		0 8	Election Form	0 0		1 5 0	1 1	0 8	0 0
1 5 0		1 1		9 9	Sale of other forms	0 0		1 5 0	1 1	9 9	0 0
1 5 0		1 2	Sale of stores & scrap	0 0	Sale of stores & scrap	0 0		1 5 0	1 2	0 0	0 0
1 5 0		1 2		0 1	Sale of Stores	0 0		1 5 0	1 2	0 1	0 0
1 5 0		1 2		0 2	Sale of Scrap	0 0		1 5 0	1 2	0 2	0 0
1 5 0		1 2		0 3	Revenue from Auction of Obsolete Assets	0 0		1 5 0	1 2	0 3	0 0
1 5 0		3 0	Sale of Others	0 0		0 0		1 5 0	3 0	0 0	0 0
1 5 0		3 0		0 1	Old Newspaper	0 0		1 5 0	3 0	0 1	0 0
1 5 0		3 0		0 2	Sale of garbage	0 0		1 5 0	3 0	0 2	0 0
1 5 0		3 0		0 3	Sale of Others	0 0		1 5 0	3 0	0 3	0 0
1 5 0		4 0	Hire Charges for	0 0				1 5 0	4 0	0 0	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
			Vehicles								
1 5 0		4 0		0 1	Buses	0 0		1 5 0	4 0	0 1	0 0
1 5 0		4 0		0 2	Trucks/Tractor	0 0		1 5 0	4 0	0 2	0 0
1 5 0		4 1	Hire Charges on Equipment	0 0		0 0		1 5 0	4 1	0 0	0 0
1 5 0		4 1		0 1	Road Roller Charges	0 0		1 5 0	4 1	0 1	0 0
1 5 0		4 1		0 2	Hire Charges of Excavator	0 0		1 5 0	4 1	0 2	0 0
1 5 0		4 1		0 3	Rent from Other equipments	0 0		1 5 0	4 1	0 3	0 0
1 6 0	Revenue Grants, Contribution and Subsidies	0 0		0 0		0 0		1 6 0	0 0	0 0	0 0
1 6 0		1 0	Revenue Grant			0 0		1 6 0	1 0	0 0	0 0
1 6 0		1 0		0 1	Grant For Expenditure	0 0		1 6 0	1 0	0 1	0 0
1 6 0		1 0		0 2	Salary & D.A. Grant	0 0		1 6 0	1 0	0 2	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
1 6 0		1 0		0 3	Govt. Aid for Primary Education	0 0		1 6 0	1 0	0 3	0 0
1 6 0		1 0		0 4	Family Welfare Grant	0 0		1 6 0	1 0	0 4	0 0
1 6 0		1 0		0 5	Family Planning Aid from Central Government	0 0		1 6 0	1 0	0 5	0 0
1 6 0		1 0		0 6	Per Capita Grant	0 0		1 6 0	1 0	0 6	0 0
1 6 0		1 0		0 7	Census Grant	0 0		1 6 0	1 0	0 7	0 0
1 6 0		1 0		0 8	Irrigation Cess & Water Rate Grant	0 0		1 6 0	1 0	0 8	0 0
1 6 0		1 0		0 9	Grant against Penalty Recovered by Courts Under various Acts	0 0		1 6 0	1 0	0 9	0 0
1 6 0		1 0		1 0	Grant for Chemicals	0 0		1 6 0	1 0	0 0	0 0
1 6 0		1 0		1 1	Grant for Malaria	0 0		1 6 0	1 0	0 1	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head			Minor Head		Detailed head		Sub Detailed head	
1 6 0		1 0		1 2	Nirmulan	0 0		1 6 0	1 0		1 0		1 2	0 0		
1 6 0		1 0		1 3	Grant for Polio Nirmulan	0 0		1 6 0	1 0		1 0		1 3	0 0		
1 6 0		1 0		1 4	School Children Health Program Grant	0 0		1 6 0	1 0		1 0		1 4	0 0		
1 6 0		1 0		1 5	Election grant	0 0		1 6 0	1 0		1 0		1 5	0 0		
1 6 0		1 0		1 6	Compensation Grant	0 0		1 6 0	1 0		1 0		1 6	0 0		
1 6 0		1 0		1 7	Grant for Hand Pump/Bore Well	0 0		1 6 0	1 0		1 0		1 7	0 0		
1 6 0		1 0		1 8	Natural calamity Grant	0 0		1 6 0	1 0		1 0		1 8	0 0		
1 6 0		1 0		1 9	BPL Grant	0 0		1 6 0	1 0		1 0		1 9	0 0		
1 6 0		1 0		2 0	SPUR Grant	0 0		1 6 0	1 0		1 0		2 0	0 0		
1 6 0		1 0		2 1	JNNURM Grant	0 0		1 6 0	1 0		1 0		2 1	0 0		
1 6 0		1 0		2 2	UIDSMT Grant	0 0		1 6 0	1 0		1 0		2 2	0 0		
1 6 0		1 0		2 3	IHSDP Grant	0 0		1 6 0	1 0		1 0		2 3	0 0		

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Detailed head	Sub Detailed head
1 6 0		1 0		2 3	SJSRY Grant	0 0		1 6 0	1 0	2 3		0 0
1 6 0		1 0		2 4	Special Grants	0 0		1 6 0	1 0	2 4		0 0
1 6 0		1 0		2 5	Fund for Transferred Institutions	0 0		1 6 0	1 0	2 5		0 0
1 6 0		1 0		2 6	Fund for Transferred Functions/ Schemes	0 0		1 6 0	1 0	2 6		0 0
1 6 0		1 0		2 7	Maintenance Grant	0 0		1 6 0	1 0	2 7		0 0
1 6 0		1 0		2 7		0 1	Maintenance Grant- Road	1 6 0	1 0	2 7		0 1
1 6 0		1 0		2 7		0 2	Maintenance Grant- Other Assets	1 6 0	1 0	2 7		0 2
1 6 0		1 0		9 9	Other Revenue Grants	0 0		1 6 0	1 0	9 9		0 0
1 6 0		2 0	Reimbursement of Expenses	0 0		0 0		1 6 0	2 0	0 0		0 0
1 6 0		3 0	Contribution towards schemes	0 0		0 0		1 6 0	3 0	0 0		0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
1 7 0	Income from Investments	0 0		0 0		0 0		1 7 0	0 0	0 0	0 0
1 7 0		1 0	Interest	0 0		0 0		1 7 0	1 0	0 0	0 0
1 7 0		1 0		0 1	Fixed Deposits with Banks	0 0		1 7 0	1 0	0 1	0 0
1 7 0		1 0		0 2	Government Securities	0 0		1 7 0	1 0	0 2	0 0
1 7 0		1 0		0 3	Post Office Deposit	0 0		1 7 0	1 0	0 3	0 0
1 7 0		1 0		9 9	Other	0 0		1 7 0	1 0	9 9	0 0
1 7 0		2 0	Dividend	0 0		0 0		1 7 0	2 0	0 0	0 0
1 7 0		3 0	Income from projects taken up on commercial basis	0 0		0 0		1 7 0	3 0	0 0	0 0
1 7 0		4 0	Profit in Sale of Investments	0 0		0 0		1 7 0	4 0	0 0	0 0
1 7 0		8 0	Others	0 0		0 0		1 7 0	8 0	0 0	0 0
1 7 0		8 0		0 1	Appreciation in value of	0 0		1 7 0	8 0	0 1	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
1 7 1	Interest Earned	0 0		0 0	Investments	0 0		1 7 1	0 0	0 0	0 0
1 7 1		1 0	Interest from Bank Accounts	0 0		0 0		1 7 1	1 0	0 0	0 0
1 7 1		1 0		0 1	Saving Bank Accounts	0 0		1 7 1	1 0	0 1	0 0
1 7 1		2 0	Interest on Loans and advances to Employees	0 0		0 0		1 7 1	2 0	0 0	0 0
1 7 1		2 0		0 1	House Building Advance	0 0		1 7 1	2 0	0 1	0 0
1 7 1		2 0		0 2	Conveyance/Vehicles	0 0		1 7 1	2 0	0 2	0 0
1 7 1		2 0		0 3	Festival Advance	0 0		1 7 1	2 0	0 3	0 0
1 7 1		2 0		0 4	Marriage Advance	0 0		1 7 1	2 0	0 4	0 0
1 7 1		3 0	Interest on loans to others	0 0		0 0		1 7 1	3 0	0 0	0 0
1 7 1		4 0	Interest on Debtors and	0 0		0 0		1 7 1	4 0	0 0	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
			Other Receivables								
1 7 1		8 0	Others Interest	0 0		0 0		1 7	8 0	0 0	0 0
1 7 1		8 0		0 1	Interest on Hire Purchase	0 0		1 7	8 0	0 1	0 0
1 7 1		8 0		0 2	Interest on Security Deposits	0 0		1 7	8 0	0 2	0 0
1 8 0	Other Income	0 0		0 0		0 0		1 8	0 0	0 0	0 0
1 8 0		1 0	Deposits Forfeited	0 0		0 0		1 8	1 0	0 0	0 0
1 8 0		1 0		0 1	Deposits Forfeited-Contractors-PW	0 0		1 8	1 0	0 1	0 0
1 8 0		1 0		0 2	Deposits Forfeited-Contractors-Other	0 0		1 8	1 0	0 2	0 0
1 8 0		1 0		0 3	Deposits Forfeited-Others	0 0		1 8	1 0	0 3	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head		Minor Head		Detailed head		Sub Detailed head	
1 8 0		1 1	Lapsed Deposits	0 0		0 0		1	8	0	1	0	0	0	0
1 8 0		1 1		0 1	LD-Earnest Money Deposit	0 0		1	8	0	1	0	1	0	0
1 8 0		1 1		0 2	LD-Security Deposit	0 0		1	8	0	1	0	2	0	0
1 8 0		1 1		0 3	LD-Retention Money	0 0		1	8	0	1	0	3	0	0
1 8 0		1 1		0 4	LD-Revenue Deposits	0 0		1	8	0	1	0	4	0	0
1 8 0		1 1		0 5	LD-Water Deposits	0 0		1	8	0	1	0	5	0	0
1 8 0		1 1		0 6	LD-Rent Deposits	0 0		1	8	0	1	0	6	0	0
1 8 0		1 1		0 7	LD-Auction Deposits	0 0		1	8	0	1	0	7	0	0
1 8 0		1 1		9	LD-Any other deposits	0 0		1	8	0	1	9	9	0	0
1 8 0		2 0	Insurance Claim Recovery	0 0		0 0		1	8	0	2	0	0	0	0
1 8 0		2 0		0 1	Store Insurance Claim	0 0		1	8	0	2	0	1	0	0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
1 8 0		2 0		0 2	Property Insurance Claim	0 0		1 8 0	2 0	0 2	0 0
1 8 0		2 0		0 3	Motor Insurance Claim	0 0		1 8 0	2 0	0 3	0 0
1 8 0		3 0	Profit on Disposal of Fixed assets	0 0		0 0		1 8 0	3 0	0 0	0 0
1 8 0		3 0		0 1	Land	0 0		1 8 0	3 0	0 1	0 0
1 8 0		3 0		0 2	Building	0 0		1 8 0	3 0	0 2	0 0
1 8 0		3 0		0 9	Others	0 0		1 8 0	3 0	0 9	0 0
1 8 0		4 0	Recovery from Employees	0 0		0 0		1 8 0	4 0	0 0	0 0
1 8 0		4 0		0 1	Recovery from employee on defalcations	0 0		1 8 0	4 0	0 1	0 0
1 8 0		4 0		0 9	Other Recovery	0 0		1 8 0	4 0	0 9	0 0
1 8 0		5 0	Unclaimed Refund payable/Liabilities written Back	0 0		0 0		1 8 0	5 0	0 0	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
1 8 0		5 0		0 1	State Cheque	0 0		1 8	0 5	0 1	0 0
1 8 0		6 0	Excess Provision written Back	0 0		0 0		1 8	0 6	0 0	0 0
1 8 0		6 0		0 1	Excess Provision written Back - Taxes	0 0		1 8	0 6	0 1	0 0
1 8 0		6 0		0 1		0 1	Excess Provision written Back - Holding Tax	1 8	0 6	0 1	0 1
1 8 0		6 0		0 1		0 2	Excess Provision written Back - Water Tax	1 8	0 6	0 1	0 2
1 8 0		6 0		0 1		0 3	Excess Provision written Back - Latrine Tax	1 8	0 6	0 1	0 3
1 8 0		6 0		0 1		0 4	Excess Provision written Back - Education Cess	1 8	0 6	0 1	0 4
1 8 0		6 0		0 1		0 5	Excess Provision written Back - Health Cess	1 8	0 6	0 1	0 5
1 8 0		6 0		0 1		0 7	Excess Provision written Back - Professional	1 8	0 6	0 1	0 7

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
							Tax-Traders/Institutions/Professionals				
180		60		01		08	Excess Provision written Back - Advertisement tax	180	60	01	08
180		60		01		09	Excess Provision written Back - Tower Tax	180	60	01	09
180		60		01		09	Excess Provision written Back - Other taxes	180	60	01	09
180		60		02	Excess Provision written Back - Water Charges	00		180	60	02	00
180		60		02		01	Excess Provision written Back - Water Charges	180	60	02	01
180		60		02		02	Excess Provision written Back - Other Charges	180	60	02	02
180		60		03	Excess Provision written Back -	00		180	60	03	00

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
					Fees						
1 8 0		6 0		0 3		0 1	Excess Provision written Back – License Fee	1 8 0	6 0	3 0	1
1 8 0		6 0		0 3		0 2	Excess Provision written Back – Other Fee	1 8 0	6 0	3 0	2
1 8 0		6 0		0 4	Excess Provision written Back - Rent	0 0		1 8 0	6 0	4 0	0
1 8 0		6 0		0 4		0 1	Excess Provisions written back - Rent from Civic Amenities	1 8 0	6 0	4 0	1
1 8 0		6 0		0 4		0 2	Excess Provisions written back - Rent from Office Buildings	1 8 0	6 0	4 0	2
1 8 0		6 0		0 4		0 3	Excess Provisions written back - Rent from Guest Houses	1 8 0	6 0	4 0	3
1 8 0		6 0		0 4		0 4	Excess Provisions written back - Rent from Lease on Lands	1 8 0	6 0	4 0	4

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
1 8 0		6 0		0 4		9 9	Excess Provisions written back - Other Rents	1 8 0	6 0	0 4	9 9
1 8 0		6 0		0 5	Excess Provision written Back - Loans	0 0		1 8 0	6 0	0 5	0 0
1 8 0		6 0		9 9	Excess Provision written Back - Others	0 0		1 8 0	6 0	9 9	0 0
1 8 0		8 0	Miscellaneous Income	0 0		0 0		1 8 0	8 0	0 0	0 0
1 8 0		8 0		0 1	Receipts from project like BOT	0 0		1 8 0	8 0	0 1	0 0
1 8 0		8 0		0 2	Receipts from Postal Charges	0 0		1 8 0	8 0	0 2	0 0
1 8 0		8 0		9 9	Miscellaneous Receipts	0 0		1 8 0	8 0	9 9	0 0
1 8 0		9 0	Contributions & Transfers	0 0		0 0		1 8 0	9 0	0 0	0 0
1 8 0		9 0		0 1	Contribution from Special Funds	0 0		1 8 0	9 0	0 1	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
1 8 0		9 0		0 2	Contribution from other Funds	0 0		1 8 0	9 0	0 2 0	0
Accounting Head-Expenditure -2											
2 1 0	Establishment Expenses	0 0		0 0				2	1 0	0 0	0 0
2 1 0		1 0	Salaries, Wages and bonus	0 0				2	1 0	0 0	0 0
2 1 0		1 0		0 1	Salaries & Allowances	0 0		2	1 0	0 1	0 0
2 1 0		1 0		0 1		0 1	Salaries & Allowances – Chief municipal officer	2	1 0	0 1	0 1
2 1 0		1 0		0 1		0 2	Salaries & Allowances-Permanent	2	1 0	0 1	0 2

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
2 1 0		1 0		0 1		0 3	Officers	2	1 0	0 1	0 3
2 1 0		1 0		0 1		0 4	Salaries & Allowances- Permanent staff	2	1 0	0 1	0 4
2 1 0		1 0		0 1		0 5	Salaries & Allowance- Officers & Staff on deputation	2	1 0	0 1	0 5
2 1 0		1 0		0 1		0 6	Salaries & Allowance- Contractual Officers & Staff	2	1 0	0 1	0 6
2 1 0		1 0		0 2	Wages	0 0	Salary & Allowance of Contingent Staff	2	1 0	0 2	0 0
2 1 0		1 0		0 3	Ex-gratia	0 0		2	1 0	0 3	0 0
2 1 0		1 0		0 4	Octroi	0 0		2	1 0	0 4	0 0
2 1 0		1 0		0 5	Performance Bonus	0 0		2	1 0	0 5	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
2 1 0		1 0		9 9	Others	0 0		2	1 0	9 9	0 0
2 1 0		2 0	Benefits and Allowances	0 0		0 0		2	1 0	0 0	0 0
2 1 0		2 0		0 1	Leave Travel Concessions	0 0		2	1 0	0 1	0 0
2 1 0		2 0		0 2	Medical Reimbursements	0 0		2	1 0	0 2	0 0
2 1 0		2 0		0 3	Overtime Allowance	0 0		2	1 0	0 3	0 0
2 1 0		2 0		0 4	Uniform to staff	0 0		2	1 0	0 4	0 0
2 1 0		2 0		0 5	Compensation to Staff	0 0		2	1 0	0 5	0 0
2 1 0		2 0		0 6	Training & Staff Welfare expenses	0 0		2	1 0	0 6	0 0
2 1 0		2 0		0 7	Honorarium & Sitting Allowance	0 0		2	1 0	0 7	0 0
2 1 0		2 0		0 7	Honorarium & Sitting Allowance to Corporators	0 1		2	1 0	0 7	0 1

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
2 1 0		2 0		0 7		0 2	Honorarium & Sitting Allowance- Mayor	2	1 0 2 0	0 7	0 2
2 1 0		2 0		0 7		0 3	Honorarium & Sitting Allowance- Deputy Mayor	2	1 0 2 0	0 7	0 3
2 1 0		2 0		9 9	Other Benefit and Allowance	0 0		2	1 0 2 0	9 9	0 0
2 1 0		3 0	Pension / P.F. Contribution	0 0		0 0		2	1 0 3 0	0 0	0 0
2 1 0		3 0		0 1	Contribution to Pension Fund - Permanent Employee of Municipality	0 0		2	1 0 3 0	0 1	0 0
2 1 0		3 0		0 2	Contribution to Pension Fund - Employee on Deputation	0 0		2	1 0 3 0	0 2	0 0
2 1 0		3 0		0 3	Contribution to Pension Fund - contingent staff	0 0		2	1 0 3 0	0 3	0 0
2 1 0		3 0		0 4	Contribution to	0 0		2	1 0 3 0	0 4	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
					Family Pension						
2 1 0		3 0		0 5	P.F. Administrative Charge	0 0		2	1 0 3 0	0 5	0 0
2 1 0		3 0		0 6	Pension Fund Deficit Contribution,	0 0		2	1 0 3 0	0 6	0 0
2 1 0		3 0		0 7	E.S.I. Contribution	0 0		2	1 0 3 0	0 7	0 0
2 1 0		3 0		0 8	Group Insurance Contribution	0 0		2	1 0 3 0	0 8	0 0
2 1 0		3 0		0 9	Medical Insurance for Employee	0 0		2	1 0 3 0	0 9	0 0
2 1 0		3 0		9	Contribution to other funds	0 0		2	1 0 3 0	9 9	0 0
2 1 0		4 0	Other Terminal & Retirement Benefits	0 0				2	1 0 4 0	0 0	0 0
2 1 0		4 0		0 1	Leave Encashment	0 0		2	1 0 4 0	0 1	0 0
2 1 0		4 0		0 2	Death cum Retirement	0 0		2	1 0 4 0	0 2	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
2 1 0		4 0		0 3	Gratuity	0 0		2	1 0 4 0	0 3	0 0
2 1 0		4 0		0 4	Provident fund Shortfall (Interest)	0 0		2	1 0 4 0	0 4	0 0
2 1 0		8 0	Other Establishment Expenses	0 0	Leave Salary contribution	0 0		2	1 0 8 0	0 0	0 0
2 2 0	Administrative Expenses	0 0		0 0				2	2 0 0 0	0 0	0 0
2 2 0		1 0	Rent, Rates and Taxes Paid	0 0		0 0		2	2 0 1 0	0 0	0 0
2 2 0		1 0		0 1	Rent Expenses	0 0		2	2 0 1 0	0 1	0 0
2 2 0		1 0		0 1	Rent of Buildings	0 1		2	2 0 1 0	0 1	0 1
2 2 0		1 0		0 2	Rates	0 0		2	2 0 1 0	0 2	0 0
2 2 0		1 0		0 2	Land Revenue	0 1		2	2 0 1 0	0 2	0 1
2 2 0		1 0		0 3	Taxes/Duties	0 0		2	2 0 1 0	0 3	0 0
2 2 0		1 0		0 3	Income Tax	0 1		2	2 0 1 0	0 3	0 1

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
2 2 0		1 0		0 3		0 2	VAT	2	2 0 1 0	0 3	0 2
2 2 0		1 0		0 3		9 9	Other Taxes/ Duties	2	2 0 1 0	0 3	9
2 2 0		1 1	Office Maintenance	0 0		0 0		2	2 0 1 1	0 0	0 0
2 2 0		1 1		0 1	Electricity expenses	0 0		2	2 0 1 1	0 1	0 0
2 2 0		1 1		0 2	Water expenses	0 0		2	2 0 1 1	0 2	0 0
2 2 0		1 1		0 3	Security expenses	0 0		2	2 0 1 1	0 3	0 0
2 2 0		1 1		9 9	Other Office Maintenance Expenses	0 0		2	2 0 1 1	9 9	0 0
2 2 0		1 2	Communication Expenses	0 0		0 0		2	2 0 1 2	0 0	0 0
2 2 0		1 2		0 1	Telephone Expenses	0 0		2	2 0 1 2	0 1	0 0
2 2 0		1 2		0 2	Mobile Expenses	0 0		2	2 0 1 2	0 2	0 0
2 2 0		1 2		0 3	Fax Expenses	0 0		2	2 0 1 2	0 3	0 0
2 2 0		1 2		0 4	Postage	0 0		2	2 0 1 2	0 4	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
					Expenses						
2 2 0		1 2		0 5	Internet Expenses	0 0		2	1 2	0 5	0 0
2 2 0		1 2		9 9	Other Communication Expenses	0 0		2	1 2	9 9	0 0
2 2 0		2 0	Books & Periodicals,	0 0		0 0		2	2 0	0 0	0 0
2 2 0		2 0		0 1	Purchases of Books	0 0		2	2 0	0 1	0 0
2 2 0		2 0		0 2	Magazines	0 0		2	2 0	0 2	0 0
2 2 0		2 0		0 3	Newspapers	0 0		2	2 0	0 3	0 0
2 2 0		2 0		0 4	Journals	0 0		2	2 0	0 4	0 0
2 2 0		2 1	Printing and Stationery	0 0		0 0		2	2 1	0 0	0 0
2 2 0		2 1		0 1	Stationery	0 0		2	2 1	0 1	0 0
2 2 0		2 1		0 2	General Printing & Stationery	0 0		2	2 1	0 2	0 0
2 2 0		2 1		0 3	Form Purchase/Printing from other	0 0		2	2 1	0 3	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
					agencies						
2 2 0		2	1	0	4	Xerox Expenses	0 0	2	2 0	2 1	0 4
2 2 0		2	1	0	5	Computer consumables	0 0	2	2 0	2 1	0 5
2 2 0		3	0	0	0	Traveling & Conveyance	0 0	2	2 0	3 0	0 0
2 2 0		3	0	0	1	Traveling Expense	0 0	2	2 0	3 0	0 1
2 2 0		3	0	0	2	Elected members Traveling Expense	0 0	2	2 0	3 0	0 2
2 2 0		3	0	0	3	Petrol & Diesel	0 0	2	2 0	3 0	0 3
2 2 0		4	0	0	0	Insurance	0 0	2	2 0	4 0	0 0
2 2 0		4	0	0	1	Cash in Transit Insurance	0 0	2	2 0	4 0	0 1
2 2 0		4	0	0	2	General Insurance	0 0	2	2 0	4 0	0 2
2 2 0		4	0	0	3	Fidelity Insurance	0 0	2	2 0	4 0	0 3
2 2 0		4	0	0	4	Motor Vehicles	0 0	2	2 0	4 0	0 4

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
2 2 0		4		0	5	0 0	Insurance	2	4	0 5	0 0
2 2 0		5	Audit Fees	0	0	0 0	Motor Accident claim Insurance	2	5	0 0	0 0
2 2 0		5	Legal Expenses	0	0	0 0		2	5	0 0	0 0
2 2 0		5		0	1	0 0	Court Fees Expenses	2	5	0 1	0 0
2 2 0		5		0	2	0 0	Lok Adalat Expense	2	5	0 2	0 0
2 2 0		5		0	3	0 0	Suit compromises / Payments against court order	2	5	0 3	0 0
2 2 0		5		0	4	0 0	Cost of recoveries of tax revenue	2	5	0 4	0 0
2 2 0		5		0	5	0 0	License Fee	2	5	0 5	0 0
2 2 0		5		0	6	0 0	Filing Fee	2	5	0 6	0 0
2 2 0		5		9	9	0 0	Miscellaneous Legal Expenses	2	5	9 9	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
2 2 0		5 2	Professional & Other Fees	0 0		0 0		2	2 0 5 2	0 0	0 0
2 2 0		5 2		0 1	Advocate Fee Expense	0 0		2	2 0 5 2	0 1	0 0
2 2 0		5 2		0 2	Engineer Fees	0 0		2	2 0 5 2	0 2	0 0
2 2 0		5 2		0 3	Architect	0 0		2	2 0 5 2	0 3	0 0
2 2 0		5 2		0 4	Consultancy Charges	0 0		2	2 0 5 2	0 4	0 0
2 2 0		6 0	Advertisement and Publicity	0 0		0 0		2	2 0 6 0	0 0	0 0
2 2 0		6 0		0 1	Advertisement in News Paper	0 0		2	2 0 6 0	0 1	0 0
2 2 0		6 0		0 2	Advertisement in Electronic Media	0 0		2	2 0 6 0	0 2	0 0
2 2 0		6 0		0 3	Photograph Expense	0 0		2	2 0 6 0	0 3	0 0
2 2 0		6 0		0 4	Organizing Festivals	0 0		2	2 0 6 0	0 4	0 0
2 2 0		6 0		0 5	Hospitality Expenses	0 0		2	2 0 6 0	0 5	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
2 2 0		6 0		9 9	Other Advertisement and Publicity Expenses	0 0		2 2 0	6 0	9 9	0 0
2 2 0		6 1	Membership & subscriptions	0 0		0 0		2 2 0	6 1	0 0	0 0
2 2 0		8 0	Other Administration Expense	0 0		0 0		2 2 0	8 0	0 0	0 0
2 2 0		8 0		0 1	Honorarium to Council Members	0 0		2 2 0	8 0	0 1	0 0
2 2 0		8 0		0 2	Telephone allowance to council members	0 0		2 2 0	8 0	0 2	0 0
2 2 0		8 0		0 3	Traveling expenses paid to council members	0 0		2 2 0	8 0	0 3	0 0
2 2 0		8 0		0 4	Session/meeting allowance to council members	0 0		2 2 0	8 0	0 4	0 0
2 2 0		8 0		0 5	Tax Collection	0 0		2 2 0	8 0	0 5	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
					Expenses						
2 2 0		8	0	0	Outsourcing of Solid Waste	0 0		2	8 0	0 6	0 0
2 2 0		8	0	0	Population counting expenses	0 0		2	8 0	0 7	0 0
2 2 0		8	0	0	Family Planning center administrative expense	0 0		2	8 0	0 8	0 0
2 2 0		8	0	0	Expense for Conducting Exams	0 0		2	8 0	0 9	0 0
2 2 0		8	0	1	Various day Celebration Expenses	0 0		2	8 0	1 0	0 0
2 2 0		8	0	9	Miscellaneous Administration Expenses	0 0		2	8 0	9 9	0 0
2 3 0	Operations & Maintenance	0	0	0		0 0		2	0 0	0 0	0 0
2 3 0		1	0	0	Power & Fuel	0 0		2	1 0	0 0	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
2 3 0		1 0		0 1	Electricity charges	0 0		2	3 0	1 0	0 1
		1 0		0 2	Electricity charges for street Light	0 0		2	3 0	1 0	0 2
2 3 0		1 0		0 3	Generator Bill	0 0		2	3 0	1 0	0 3
2 3 0		1 0		0 4	Petrol, Diesel & Gas	0 0		2	3 0	1 0	0 4
2 3 0		2 0	Bulk Purchases	0 0		0 0		2	3 0	2 0	0 0
2 3 0		2 0		0 1	Electricity purchase for Distribution	0 0		2	3 0	2 0	0 1
2 3 0		2 0		0 2	Water purchase for Distribution	0 0		2	3 0	2 0	0 2
2 3 0		3 0	Consumption of Stores	0 0		0 0		2	3 0	3 0	0 0
2 3 0		3 0		0 1	Consumption of Solid Waste Plastic Bags	0 0		2	3 0	3 0	0 1
2 3 0		3 0		0 2	Street Light materials	0 0		2	3 0	3 0	0 2
2 3 0		3 0		0 3	House Pipes/Suction	0 0		2	3 0	3 0	0 3

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
2 3 0		3 0		0 4	pipes for fire brigade	0 0		2	3 0	0 4	0 0
2 3 0		3 0		0 5	Fire hydrants/Other stores for fire brigade	0 0		2	3 0	0 5	0 0
2 3 0		3 0		0 6	Pesticides	0 0		2	3 0	0 6	0 0
2 3 0		3 0		0 7	Chlorine, chemicals for water department	0 0		2	3 0	0 7	0 0
2 3 0		3 0		0 8	Water testing expenses	0 0		2	3 0	0 8	0 0
2 3 0		3 0		0 9	Books, Stationary & related items purchase for school	0 0		2	3 0	0 9	0 0
2 3 0		3 0		1 0	Fodder for Impounding Animals	0 0		2	3 0	1 0	0 0
2 3 0		3 0		1 1	Medicine & Cloth	0 0		2	3 0	1 1	0 0
2 3 0		3 0			G.I. Pipes &	0 0		2	3 0		0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
					Section Pipes						
2 3 0		3 0		9	Consumption of Stores - Other Stores	0 0		2	3 0	9 9	0 0
2 3 0		4 0	Hire Charges	0 0		0 0		2	3 0	0 0	0 0
2 3 0		4 0		0 1	Machinery Hire Charges	0 0		2	3 0	0 1	0 0
2 3 0		4 0		0 2	Vehicle Hire Charges	0 0		2	3 0	0 2	0 0
2 3 0		4 0		9	Other Hire Charges	0 0		2	3 0	9 9	0 0
2 3 0		5 0	Repairs & maintenance Infrastructure Assets	0 0		0 0		2	3 0	0 0	0 0
2 3 0		5 0		0 1	Repairs & maintenance - Water Supply	0 0		2	3 0	0 1	0 0
2 3 0		5 0		0 2	Repairs & maintenance - Sewerage	0 0		2	3 0	0 2	0 0
2 3 0		5 0		0 3	Repairs & maintenance - Storm water	0 0		2	3 0	0 3	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
2 3 0		5 0		0	Drains	0 0		2	3 0	0 4	0 0
2 3 0		5 0		0	Repairs & maintenance - Roads & Pavements	0 0		2	3 0	0 5	0 0
2 3 0		5 0		0	Repairs & maintenance - Bridges & Culverts	0 0		2	3 0	0 6	0 0
2 3 0		5 0		0	Repairs & maintenance - Street Lights	0 0		2	3 0	0 7	0 0
2 3 0		5 0		0	Repairs & maintenance - Dumping Grounds	0 0		2	3 0	0 8	0 0
2 3 0		5 0		0	Repairs & maintenance - Treatment plants	0 0		2	3 0	0 9	0 0
2 3 0		5 0		9	Repairs & maintenance - Other Infrastructure Assets	0 0		2	3 0		

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
2 3 0		5 1	Repairs & maintenance Civic Amenities	0 0		0 0		2	3 0	5 1	0 0
2 3 0		5 1		0 1	Repairs & maintenance - Ground Leveling Expense	0 0		2	3 0	5 1	0 0
2 3 0		5 1		0 2	Repairs & maintenance - Parks & Gardens	0 0		2	3 0	5 1	0 0
2 3 0		5 1		0 3	Repairs & maintenance - Wells & Ponds	0 0		2	3 0	5 1	0 0
2 3 0		5 1		0 4	Repairs & maintenance - Tanks	0 0		2	3 0	5 1	0 0
2 3 0		5 1		0 5	Repairs & maintenance - Culverts	0 0		2	3 0	5 1	0 0
2 3 0		5 1		0 6	Repairs & maintenance - Lakes	0 0		2	3 0	5 1	0 0
2 3 0		5 1		0 7	Repairs & maintenance - Play Grounds	0 0		2	3 0	5 1	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
2 3 0		5 1		0 8	Repairs & maintenance - Stadium	0 0		2	5 1	0 8	0 0
2 3 0		5 1		0 9	Repairs & maintenance - Play materials	0 0		2	5 1	0 9	0 0
2 3 0		5 1		1 0	Repairs & maintenance - Arts & Culture	0 0		2	5 1	1 0	0 0
2 3 0		5 1		1 1	Repairs & maintenance - Art Gallery	0 0		2	5 1	1 1	0 0
2 3 0		5 1		1 2	Repairs & maintenance - School	0 0		2	5 1	1 2	0 0
2 3 0		5 1		1 3	Repairs & maintenance - Libraries	0 0		2	5 1	1 3	0 0
2 3 0		5 1		1 4	Repairs & maintenance - Parking Lots	0 0		2	5 1	1 4	0 0
2 3 0		5 1		1 5	Repairs & maintenance - Markets	0 0		2	5 1	1 5	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
2 3 0		5	1	1	6	Repairs & maintenance - Hospitals	0 0	2	5 1	1 6	0 0
2 3 0		5	1	1	7	Repairs & maintenance - Public Toilets	0 0	2	5 1	1 7	0 0
2 3 0		5	1	1	8	Repairs & maintenance - Sulabh Toilets Expense	0 0	2	5 1	1 8	0 0
2 3 0		5	1	1	9	Repairs & maintenance - Octroi Nakas	0 0	2	5 1	1 9	0 0
2 3 0		5	1	2	0	Repairs & maintenance - Slaughter houses	0 0	2	5 1	2 0	0 0
2 3 0		5	1	2	1	Repairs & maintenance - Heritage structures	0 0	2	5 1	2 1	0 0
2 3 0		5	1	9	9	Repairs & maintenance - Other Civic amenities	0 0	2	5 1	9 9	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
2 3 0		5 2	Repairs & maintenance Buildings	0 0		0 0		2	3 0	5 2	0 0
2 3 0		5 2		0 1	Repairs & maintenance - Residential Buildings	0 0		2	3 0	5 2	0 0
2 3 0		5 2		0 2	Repairs & maintenance - Commercial Buildings	0 0		2	3 0	5 2	0 0
2 3 0		5 2		0 3	Repairs & maintenance - Office buildings	0 0		2	3 0	5 2	0 0
2 3 0		5 2		0 4	Repairs & maintenance - Public Buildings	0 0		2	3 0	5 2	0 0
2 3 0		5 2		0 5	Repairs & maintenance - Staff Quarters	0 0		2	3 0	5 2	0 0
2 3 0		5 2		0 9	Repairs & maintenance - Other Buildings	0 0		2	3 0	5 2	0 0
2 3 0		5 3	Repairs & Maintenance	0 0		0 0		2	3 0	5 3	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
			Vehicles								
2 3 0		5 3		0 1	Repairs Vehicles	0 0		2	5 3	0 1	0 0
2 3 0		5 3		0 2	Fuel Vehicles	0 0		2	5 3	0 2	0 0
2 3 0		5 9	Repairs & maintenance Others	0 0		0 0		2	5 9	0 0	0 0
2 3 0		5 9		0 1	Repairs & maintenance - Furniture Fixture	0 0		2	5 9	0 1	0 0
2 3 0		5 9		0 2	Repairs & maintenance - Electrical appliances	0 0		2	5 9	0 2	0 0
2 3 0		5 9		0 3	Repairs & maintenance - General Office Equipment	0 0		2	5 9	0 3	0 0
2 3 0		5 9		0 4	Repairs & maintenance - Survey & Drawing equipments	0 0		2	5 9	0 4	0 0
2 3 0		5 9		0 5	Repairs & maintenance -	0 0		2	5 9	0 5	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
2 3 0		5		0	Computes & Software			2	3 0	0 6	0
2 3 0		9		6	Repairs & maintenance - Intercom Network	0 0			5 9		0
2 3 0		5		0	Repairs & maintenance - Telephone & E.P.B.X Board	0 0		2	3 0	0 7	0
2 3 0		9		8	Repairs & maintenance - Mobile Phone/Wireless Set	0 0			5 9		0
2 3 0		5		0	Repairs & maintenance - Bio-Metric System	0 0		2	3 0	0 9	0
2 3 0		9		9	Repairs & maintenance - Xerox Machine	0 0			5 9		0
2 3 0		5		1	Repairs & maintenance - Typewriter	0 0		2	3 0	1 1	0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head	
2 3 0		5	9	1	2	Repairs & maintenance - Cyclotyling Machine	0 0	2	3 0	5 9	1 2	0 0
2 3 0		5	9	1	3	Repairs & maintenance - Calculator	0 0	2	3 0	5 9	1 3	0 0
2 3 0		5	9	1	4	Repairs & maintenance - Sweeping Machine	0 0	2	3 0	5 9	1 4	0 0
2 3 0		5	9	9	9	Repairs & maintenance - Other Assets	0 0	2	3 0	5 9	9 9	0 0
2 3 0		8	0	0	0			2	3 0	8 0	0 0	0 0
2 3 0		8	0	0	1	Garbage Clearance	0 0	2	3 0	8 0	0 1	0 0
2 3 0		8	0	0	2	Expenses for Burying Unclaimed Dead bodies	0 0	2	3 0	8 0	0 2	0 0
2 3 0		8	0	0	3	Slum Area Maintenance	0 0	2	3 0	8 0	0 3	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
					Expenses						
2 3 0		8 0		0 4	Pig Removal & Disposal Expense	0 0		2	3 0 8 0	0 4	0 0
2 3 0		8 0		0 5	Rat & Dog Disposal Expense	0 0		2	3 0 8 0	0 5	0 0
2 3 0		8 0		0 6	Removal of illegal Construction Expense	0 0		2	3 0 8 0	0 6	0 0
2 3 0		8 0		0 7	Removal of encroachments Expenses	0 0		2	3 0 8 0	0 7	0 0
2 3 0		8 0		0 8	Expenses for Cutting of dangerous trees	0 0		2	3 0 8 0	0 8	0 0
2 3 0		8 0		0 9	Flood Control Expense	0 0		2	3 0 8 0	0 9	0 0
2 3 0		8 0		1 0	Food Sample Expense	0 0		2	3 0 8 0	1 0	0 0
2 3 0		8 0		1 1	Improvement in traffic systems	0 0		2	3 0 8 0	1 1	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
2 3 0		8 0		1 2	Tax for Public Transport vehicles	0 0		2 3 0	8 0	1 2	0 0
2 3 0		8 0		1 3	Expense for statue	0 0		2 3 0	8 0	1 3	0 0
2 3 0		8 0		1 4	Pollution Control Exp.	0 0		2 3 0	8 0	1 4	0 0
2 3 0		8 0		1 5	Octroi, Transport Unloading Charge	0 0		2 3 0	8 0	1 5	0 0
2 3 0		8 0		1 6	Testing & inspection	0 0		2 3 0	8 0	1 6	0 0
2 3 0		8 0		1 7	Water Purification	0 0		2 3 0	8 0	1 7	0 0
2 3 0		8 0		1 8	Beautification programmed	0 0		2 3 0	8 0	1 8	0 0
2 3 0		8 0		1 9	Unexpected Expense	0 0		2 3 0	8 0	1 9	0 0
2 3 0		8 0		9 9	Others - Operation & Maintenance Expenses	0 0		2 3 0	8 0	9 9	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail Head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
2 4 0	Interest & Finance Charges	0 0		0 0		0 0		2	4 0	0 0	0 0
2 4 0		1 0	Interest on Loans from Central Govt.	0 0		0 0		2	4 0	1 0	0 0
2 4 0		2 0	Interest on Loans from State Govt.	0 0		0 0		2	4 0	2 0	0 0
2 4 0		3 0	Interest on Loans from Government Bodies & associations	0 0		0 0		2	4 0	3 0	0 0
2 4 0		4 0	Interest on Loans from International Agencies	0 0		0 0		2	4 0	4 0	0 0
2 4 0		5 0	Interest on loans from Banks & Other Financial Institutions	0 0		0 0		2	4 0	5 0	0 0
2 4 0		5 0		0 1	Interest on Loan from Bank	0 0		2	4 0	5 0	0 1
2 4 0		5 0		0 2	Interest On Loan from Financial	0 0		2	4 0	5 0	0 2

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail Head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
2 4 0		6 0	Other Interest	0 0	Institutions	0 0		2	6 0	0 0	0 0
2 4 0		6 0		0 1	Interest on Revenue Deposits	0 0		2	6 0	0 1	0 0
2 4 0		6 0		0 2	Interest on Leases	0 0		2	6 0	0 2	0 0
2 4 0		6 0		0 3	Interest on Hire Purchase	0 0		2	6 0	0 3	0 0
2 4 0		7 0	Bank Charges	0 0		0 0		2	7 0	0 0	0 0
2 4 0		8 0	Other Finance Expenses	0 0		0 0		2	8 0	0 0	0 0
2 4 0		8 0		0 1	Preliminary Exp. of New Loans	0 0		2	8 0	0 1	0 0
2 4 0		8 0		0 2	Discount on early / prompt payment,	0 0		2	8 0	0 2	0 0
2 4 0		8 0		0 3	Commitment charges	0 0		2	8 0	0 3	0 0
2 4 0		8 0		0 4	Govt. Guarantee Exp. for loan from Open	0 0		2	8 0	0 4	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
					Market						
2 5 0	Programme Expenses	0 0		0 0		0 0		2	5 0	0 0	0 0
2 5 0		1 0	Elections Expenses	0 0		0 0		2	5 0	1 0	0 0
2 5 0		2 0	Own Programme	0 0		0 0		2	5 0	2 0	0 0
2 5 0		2 0		0 1	Control & Prevention of Infectious diseases	0 0		2	5 0	2 0	0 1
2 5 0		2 0		0 2	Polio Eradication Programme	0 0		2	5 0	2 0	0 2
2 5 0		2 0		0 3	Family Welfare Publicity/expenditure	0 0		2	5 0	2 0	0 3
2 5 0		2 0		0 4	Family Welfare Incentive	0 0		2	5 0	2 0	0 4
2 5 0		2 0		0 5	Primary Education	0 0		2	5 0	2 0	0 5
2 5 0		2 0		0 6	Productive activities for the physically handicapped &	0 0		2	5 0	2 0	0 6

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
2 5 0					mentally retarded						
2 5 0		2 0		0 7	Exp. For Anti Larval Scheme.	0 0		2 5 0	2 0	0 7	0 0
2 5 0		2 0		0 8	BCG & Other Vaccination Exp	0 0		2 5 0	2 0	0 8	0 0
2 5 0		2 0		0 9	Other social Upliftment Programmes	0 0		2 5 0	2 0	0 9	0 0
2 5 0		2 0		1 0	Special Drive for clean City	0 0		2 5 0	2 0	1 0	0 0
2 5 0		2 0		9 9	Own Programme- Others	0 0		2 5 0	2 0	9 9	0 0
2 5 0		3 0	Share in Programme of others	0 0		0 0		2 5 0	3 0	0 0	0 0
2 5 0		4 0	Programme Expenditure from Specific Grants	0 0		0 0		2 5 0	4 0	0 0	0 0
2 5 0		4 0		0 1	Programme Exp- SPUR Grant	0 0		2 5 0	4 0	0 1	0 0
2 5 0		4 0		0 1		0 1	Slum	2 5 0	4 0	0 1	0 1

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
							Development				
2 5 0		4 0		0 2	JNNURM Grant	0 0		2	5 0 4 0	0 2	0 0
2 5 0		4 0		0 3	UIDSMT Grant	0 0		2	5 0 4 0	0 3	0 0
2 5 0		4 0		0 4	IHSDP Grant	0 0		2	5 0 4 0	0 4	0 0
2 5 0		4 0		0 5	SJSRY Grant	0 0		2	5 0 4 0	0 5	0 0
2 5 0		5 0	Expenditure on transferred Function	0 0		0 0		2	5 0 5 0	0 0	0 0
2 5 0		6 0	Expenditure on Transferred Institution	0 0		0 0		2	5 0 6 0	0 0	0 0
2 6 0	Revenue Grants, Contribution and Subsidies to Others	0 0		0 0		0 0		2	6 0 0 0	0 0	0 0
2 6 0		1 0	Grants	0 0		0 0		2	6 0 1 0	0 0	0 0
2 6 0		2 0	Contribution	0 0		0 0		2	6 0 2 0	0 0	0 0
2 6 0		2 0		0 1	Contribution to Special Funds	0 0		2	6 0 2 0	0 1	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
2 6 0		2	0	0	2	0		2	2	0	0
2 6 0		2	0	0	3	0		2	2	0	0
2 6 0		3	0	0	0	0		2	3	0	0
2 7 0	<u>Provisions and Write Off</u>	0	0	0	0	0		2	0	0	0
2 7 0		1	0	0	0	0		2	1	0	0
2 7 0		1	0	0	1	0		2	1	0	0
2 7 0		1	0	0	1	0	Provisions for Doubtful receivables – Holding Tax	2	1	0	1
2 7 0		1	0	0	1	0	Provisions for Doubtful receivables – Water Tax	2	1	0	2
2 7 0		1	0	0	1	0	Provisions for Doubtful receivables – Property Taxes	2	1	0	3

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
2 7 0		1 0		0 1		0 4	receivables – Latrine Tax	2	7 0	0 1	0 4
2 7 0		1 0		0 1		0 5	Provisions for Doubtful receivables – Education Cess	2	7 0	0 1	0 5
2 7 0		1 0		0 2	Provisions for Doubtful receivables - Other Taxes	0 0		2	7 0	0 2	0 0
2 7 0		1 0		0 2		0 1	Provisions for Doubtful receivables – Drainage Tax	2	7 0	0 2	0 1
2 7 0		1 0		0 2		0 2	Provisions for Doubtful receivables – Advertisement Tax	2	7 0	0 2	0 2
2 7 0		1 0		0 2		0 3	Provisions for Doubtful receivables – Profession Tax-	2	7 0	0 2	0 3

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
2 7 0		1 0		0 2			Trades/Institutions /Professionals	2	1 0	0 2	0 4
2 7 0		1 0		0 2		0 4	Provisions for Doubtful receivables – Tower Tax	2	1 0	0 2	0 4
2 7 0		1 0		0 2		0 5	Provisions for Doubtful receivables – Lighting Tax	2	1 0	0 2	0 5
2 7 0		1 0		0 2		9 9	Provisions for Doubtful receivables – Other Tax- Others	2	1 0	0 2	9 9
2 7 0		1 0		0 3	Provisions for Doubtful receivables - User Charges	0 0		2	1 0	0 3	0 0
2 7 0		1 0		0 3		0 1	Provisions for Doubtful receivables – Water Charges	2	1 0	0 3	0 1
2 7 0		1 0		0 3		9 9	Provisions for Doubtful receivables – Other User	2	1 0	0 3	9 9

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
2 7 0		1 0		0 4	Provisions for Doubtful receivables - Fees	0 0	Charges	2	7 0 1 0	0 4 0	0
2 7 0		1 0		0 4		0 1	Provisions for Doubtful receivables – License Fees	2	7 0 1 0	0 4 0	1
2 7 0		1 0		0 4		9 9	Provisions for Doubtful receivables – Other Fees	2	7 0 1 0	0 4 9	9
2 7 0		1 0		0 5	Provisions for Doubtful receivables - Rent	0 0		2	7 0 1 0	0 5 0	0
2 7 0		1 0		0 5		0 1	Provisions for Doubtful receivables – Rent from Civic Amenities	2	7 0 1 0	0 5 0	1
2 7 0		1 0		0 5		0 2	Provisions for Doubtful receivables – Rent from Office Buildings	2	7 0 1 0	0 5 0	2

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
2 7 0		1 0		0 5		0 3	Provisions for Doubtful receivables – Rent from Guest Houses	2	7 0	1 0	0 5 0 3
2 7 0		1 0		0 5		0 4	Provisions for Doubtful receivables – Rent from Lease on Lands	2	7 0	1 0	0 5 0 4
2 7 0		1 0		0 5		9 9	Provisions for Doubtful receivables – Other Rents	2	7 0	1 0	0 5 9 9
2 7 0		1 0		9 9	Provisions for Doubtful receivables - Others	0 0		2	7 0	1 0	9 9 0 0
2 7 0		2 0	Provision for other Assets	0 0		0 0		2	7 0	2 0	0 0 0 0
2 7 0		2 0		0 1	Provision for Stores	0 0		2	7 0	2 0	0 1 0 0
2 7 0		2 0		0 2	Provision for Fixed Assets	0 0		2	7 0	2 0	0 2 0 0
2 7 0		2 0		0 3	Provision for	0 0		2	7 0	2 0	0 3 0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
					Investment						
				0	4	Provision for Loans & Advances		2	0	0 4	0
2 7 0		3 0	Revenues written off	0	0			2	3 0	0 0	0 0
2 7 0		3 0		0	1	Property Taxes Written Off		2	3 0	0 1	0 0
2 7 0		3 0		0	1		Property Taxes Written Off – Holding Tax	2	3 0	0 1	0 1
2 7 0		3 0		0	1		Property Taxes Written Off – Water Tax	2	3 0	0 1	2 2
2 7 0		3 0		0	1		Property Taxes Written Off – Latrine Tax	2	3 0	0 1	2 3
2 7 0		3 0		0	1		Property Taxes Written Off – Education Cess	2	3 0	0 1	2 4
2 7 0		3 0		0	1		Property Taxes Written Off – Health Cess	2	3 0	0 1	2 5

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head	
2 7 0		3 0		0 2	Other Taxes written Off	0 0		2	7 0	3 0	0 2	0 0
2 7 0		3 0		0 2		0 1	Other Taxes written Off – Drainage Tax	2	7 0	3 0	0 2	0 1
2 7 0		3 0		0 2		0 2	Other Taxes written Off – Advertisement Tax	2	7 0	3 0	0 2	0 2
2 7 0		3 0		0 2		0 3	Other Taxes written Off – Profession Tax	2	7 0	3 0	0 2	0 3
2 7 0		3 0		0 2		0 4	Other Taxes written Off – Tower Tax	2	7 0	3 0	0 2	0 4
2 7 0		3 0		0 2		0 5	Other Taxes written Off – Lighting Tax	2	7 0	3 0	0 2	0 5
2 7 0		3 0		0 2		9 9	Other Taxes written Off – Others	2	7 0	3 0	0 2	9 9
2 7 0		3 0		0 3	User Charges Written Off	0 0		2	7 0	3 0	0 3	0 0
2 7 0		3 0		0 3		0 1	User Charges Written Off –	2	7 0	3 0	0 3	0 1

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head	
							Water Charges					
2 7 0		3 0		0 3		9 9	User Charges Written Off – Other User Charges	2	7 0	3 0	0 3	9 9
2 7 0		3 0		0 4	Fees Written Off	0 0		2	7 0	3 0	0 4	0 0
2 7 0		3 0		0 4		0 1	Fees Written Off – License Fees	2	7 0	3 0	0 4	0 1
2 7 0		3 0		0 4		9 9	Fees Written Off – Other Fees	2	7 0	3 0	0 4	9 9
2 7 0		3 0		0 5	Rents Written Off	0 0		2	7 0	3 0	0 5	0 0
2 7 0		3 0		0 5		0 1	Rents Written Off – Rent from Civic Amenities	2	7 0	3 0	0 5	0 1
2 7 0		3 0		0 5		0 2	Rents Written Off – Rent from Office Buildings	2	7 0	3 0	0 5	0 2
2 7 0		3 0		0 5		0 3	Rents Written Off – Rent from Guest Houses	2	7 0	3 0	0 5	0 3

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
2 7 0		3 0		0 5		0 4	Rents Written Off – Rent from Lease on Lands	2	7 0 3 0	0 5	0 4
2 7 0		3 0		0 5		9 9	Rents Written Off – Other Rents	2	7 0 3 0	0 5	9 9
2 7 0		3 0		0 6	Revenue Grant Written Off	0 0		2	7 0 3 0	0 6	0 0
2 7 0		3 0		9 9	Other Incomes Written Off	0 0		2	7 0 3 0	9 9	0 0
2 7 0		4 0	Assets written off	0 0		0 0		2	7 0 4 0	0 0	0 0
2 7 0		4 0		0 1	Fixed Assets	0 0		2	7 0 4 0	0 1	0 0
2 7 0		4 0		0 2	Loans & Advances	0 0		2	7 0 4 0	0 2	0 0
2 7 0		4 0		0 3	Stores	0 0		2	7 0 4 0	0 3	0 0
2 7 0		5 0	Miscellaneous Expense written off	0 0		0 0		2	7 0 5 0	0 0	0 0
2 7 0		5 0		0 1	Issue Expenses	0 0		2	7 0 5 0	0 1	0 0
2 7 1	Miscellaneous Expenses	0 0		0 0		0 0		2	7 1 0 0	0 0	0 0
2 7 1		1 0	Loss on disposal	0 0		0 0		2	7 1 1 0	0 0	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
2 7 1		2 0	of Assets	0		0 0		2	7 1	0 0	0 0
2 7 1		3 0	Loss on disposal of Investments	0		0 0		2	7 1	0 0	0 0
2 7 1		4 0	Decline in value of Fixed Assets on Revaluation	0		0 0		2	7 1	0 0	0 0
2 7 1		5 0	Accidental Loss	0		0 0		2	7 1	0 0	0 0
2 7 1		6 0	Diminution in Value of Investments	0		0 0		2	7 1	0 0	0 0
2 7 2	Depreciation	0 0		0		0 0		2	7 2	0 0	0 0
2 7 2		2 0	Buildings	0		0 0		2	7 2	0 0	0 0
2 7 2		3 0	Roads & Bridges	0		0 0		2	7 2	0 0	0 0
2 7 2		3 1	Sewerage and Drainage	0		0 0		2	7 2	0 0	0 0
2 7 2		3 2	Waterways	0		0 0		2	7 2	0 0	0 0
2 7 2		3 3	Public Lighting	0		0 0		2	7 2	0 0	0 0
2 7 2		4 0	Plant & machinery	0		0 0		2	7 2	0 0	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
					Education Cess						
2 8 0		1 0		0 5	Prior Period Income-Health Cess	0 0		2	1 0	0 5	0 0
2 8 0		1 0		0 6	Prior Period Income-Profession Tax	0 0		2	1 0	0 6	0 0
2 8 0		1 0		0 6		0 1	Profession tax-Individual (Employees)	2	1 0	0 6	0 1
2 8 0		1 0		0 6		0 2	Profession tax – Firms/Organisation	2	1 0	0 6	0 2
2 8 0		1 0		0 6		0 3	Profession Tax- Others	2	1 0	0 6	0 3
2 8 0		1 0		0 7	Prior Period Income- Advertisement Tax	0 0		2	1 0	0 7	0 0
2 8 0		1 0		0 8	Prior Period Income- Tower Tax	0 0		2	1 0	0 8	0 0
2 8 0		1 0		0 9	Prior Period Income- Others	0 0		2	1 0	0 9	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
					Taxes						
2 8 0		2 0	Other Revenues-- Prior Period	0 0		0 0		2	8 0	2 0	0 0
2 8 0		2 0		0 1	Prior Period Income - Assigned Revenues and Compensation	0 0		2	8 0	2 0	0 0
2 8 0		2 0		0 2	Prior Period Income - User Charges	0 0		2	8 0	2 0	0 0
2 8 0		2 0		0 2		0 1	Prior Period Income -Water Charges	2	8 0	2 0	0 1
2 8 0		2 0		0 2		9 9	Prior Period Income -Other User Charges	2	8 0	2 0	9 9
2 8 0		2 0		0 3	Prior Period Income - Fees	0 0		2	8 0	2 0	0 0
2 8 0		2 0		0 3		0 1	Prior Period Income - License Fees	2	8 0	2 0	0 1
2 8 0		2 0		0 3		9 9	Prior Period Income - Other	2	8 0	2 0	9 9

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
							Fees				
2 8 0		2 0		0 4	Prior Period Income - Rent	0 0		2	8 0 2 0	0 4 0 0	0
2 8 0		2 0		0 4		0 1	Prior Period Income – Rent from Civic Amenities	2	8 0 2 0	0 4 0 1	1
2 8 0		2 0		0 4		0 2	Prior Period Income – Rent from Office Buildings	2	8 0 2 0	0 4 0 2	2
2 8 0		2 0		0 4		0 3	Prior Period Income – Rent from Guest Houses	2	8 0 2 0	0 4 0 3	3
2 8 0		2 0		0 4		0 4	Prior Period Income – Rent from Lease on Lands	2	8 0 2 0	0 4 0 4	4
2 8 0		2 0		0 4		9 9	Prior Period Income – Other Rents	2	8 0 2 0	0 4 9 9	9
2 8 0		2 0		9 9	Prior Period Income - Other income	0 0		2	8 0 2 0	9 9 0 0	0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
2 8 0		3 0	Recovery of revenues written off- Prior Period	0 0		0 0		2	3 0	0 0	0 0
2 8 0		3 0		0 1	Recovery of revenues written off- Property Taxes			2	3 0	0 1	0 0
2 8 0		3 0		0 1		0 1	Recovery of revenues written off - Holding Tax	2	3 0	0 1	0 1
2 8 0		3 0		0 1		0 2	Recovery of revenues written off - Water tax	2	3 0	0 1	0 2
2 8 0		3 0		0 1		0 3	Recovery of revenues written off - Latrine Tax	2	3 0	0 1	0 3
2 8 0		3 0		0 1		0 4	Recovery of revenues written off - Education Cess	2	3 0	0 1	0 4
2 8 0		3 0		0 1		0 5	Recovery of revenues written off -	2	3 0	0 1	0 5

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
2 8 0		3 0		0 2	Recovery of revenues written off- Other Taxes	0 0	Health Cess	2	3 0	0 2	0 0
2 8 0		3 0		0 2		0 1	Recovery of revenues written off – Drainage Tax	2	3 0	0 2	0 1
2 8 0		3 0		0 2		0 2	Recovery of revenues written off – Advertisement Tax	2	3 0	0 2	0 2
2 8 0		3 0		0 2		0 3	Recovery of revenues written off – Profession Tax	2	3 0	0 2	0 3
2 8 0		3 0		0 2		0 4	Recovery of revenues written off – Tower Tax	2	3 0	0 2	0 4
2 8 0		3 0		0 2		0 5	Recovery of revenues written off – Lighting Tax	2	3 0	0 2	0 5

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
2 8 0		3 0		0 2		9 9	Recovery of revenues written off – Others	2 8 0	3 0	0 2	9 9
2 8 0		3 0		0 3	Recovery of Revenues Written Off - User Charges	0 0		2 8 0	3 0	0 3	0 0
2 8 0		3 0		0 3		0 1	Recovery of Revenues Written Off – Water Charges	2 8 0	3 0	0 3	0 1
2 8 0		3 0		0 3		9 9	Recovery of Revenues Written Off – Other User Charges	2 8 0	3 0	0 3	9 9
2 8 0		3 0		0 4	Recovery of Revenues Written Off - Fees	0 0		2 8 0	3 0	0 4	0 0
2 8 0		3 0		0 4		0 1	Recovery of Revenues Written Off – License Fees	2 8 0	3 0	0 4	0 1

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
2 8 0		3 0		0 4		9 9	Recovery of Revenues Written Off – Other Fees	2	8 0	3 0	9 9
2 8 0		3 0		0 5	Recovery of revenues written off-Rent	0 0		2	8 0	3 0	0 0
2 8 0		3 0		0 5		0 1	Recovery of Revenues Written Off – Rent from Civic Amenities	2	8 0	3 0	0 1
2 8 0		3 0		0 5		0 2	Recovery of Revenues Written Off – Rent from Office Buildings	2	8 0	3 0	0 2
2 8 0		3 0		0 5		0 3	Recovery of Revenues Written Off – Rent from Guest Houses	2	8 0	3 0	0 3
2 8 0		3 0		0 5		0 4	Recovery of Revenues Written Off – Rent from Lease on Lands	2	8 0	3 0	0 4

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
2 8 0		3 0		0 5		9 9	Recovery of Revenues Written Off – Other Rents	2	8 0 3 0	0 5 9	9
2 8 0		3 0		9	Recovery of revenues written off- Others	0 0		2	8 0 3 0	9 9 0	0
2 8 0		4 0	Other Income– Prior Period	0 0		0 0		2	8 0 4 0	0 0 0	0
2 8 0	Expenditure	5 0	Refund of Taxes (All Types of Taxes) – Prior Period	0 0		0 0		2	8 0 5 0	0 0 0	0
2 8 0		5 0		0 1	Tax Remission & Refund - Holding Tax	0 0		2	8 0 5 0	0 1 0	0
2 8 0		5 0		0 2	Tax Remission & Refund - Water Tax	0 0		2	8 0 5 0	0 2 0	0
2 8 0		5 0		0 3	Tax Remission & Refund - Latrine Tax	0 0		2	8 0 5 0	0 3 0	0
2 8 0		5 0		0 4	Tax Remission & Refund – Education Cess	0 0		2	8 0 5 0	0 4 0	0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
2 8 0		5 0		0 5	Tax Remission & Refund -Health Cess	0 0		2	8 0 5 0	0 5 0 0	0 0
2 8 0		5 0		0 6	Prior Period Income- Profession Tax Institutions/ Professionals/ Traders	0 0		2	8 0 5 0	0 6 0 0	0 0
2 8 0		5 0		0 7	Tax Remission & Refund - Advertisement Tax	0 0		2	8 0 5 0	0 7 0 0	0 0
2 8 0		5 0		0 8	Tax Remission & Refund -Tower Tax	0 0		2	8 0 5 0	0 8 0 0	0 0
2 8 0		5 0		9 9	Tax Remission & Refund -Others Taxes	0 0		2	8 0 5 0	9 9 0 0	0 0
2 8 0		6 0	Refund of Other Revenues - Prior Period	0 0		0 0		2	8 0 6 0	0 0 0 0	0 0
2 8 0		6 0		0 1	Remission & Refund - User Charges	0 0		2	8 0 6 0	0 1 0 0	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
2 8 0		6 0		0 1		0 1	Remission & Refund –Water Charges	2	8 0 6 0	0 1	0 1
2 8 0		6 0		0 1		9 9	Remission & Refund –Other User Charges	2	8 0 6 0	0 1	9 9
2 8 0		6 0		0 2	Remission & Refund - Fees	0 0		2	8 0 6 0	0 2	0 0
2 8 0		6 0		0 2		0 1	Remission & Refund – License Fees	2	8 0 6 0	0 2	0 1
2 8 0		6 0		0 2		9 9	Remission & Refund – Other Fees	2	8 0 6 0	0 2	9 9
2 8 0		6 0		0 3	Remission & Refund - Rent	0 0		2	8 0 6 0	0 3	0 0
2 8 0		6 0		0 3		0 1	Remission & Refund – Rent from Civic Amenities	2	8 0 6 0	0 3	0 1
2 8 0		6 0		0 3		0 2	Remission & Refund – Rent from Office Buildings	2	8 0 6 0	0 3	0 2

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
2 8 0		6 0		0 3		0 3	Remission & Refund – Rent from Guest Houses	2	8 0 6 0	0 3	0 3
2 8 0		6 0		0 3		0 4	Remission & Refund – Rent from Lease on Lands	2	8 0 6 0	0 3	0 4
2 8 0		6 0		0 3		9 9	Remission & Refund – Other Rents	2	8 0 6 0	0 3	9 9
2 8 0		6 0		9 9	Remission & Refund - Other Income	0 0		2	8 0 6 0	9 9	0 0
2 8 0		8 0	Other Expenses Prior Period	0 0		0 0		2	8 0 3 0	0 0	0 0
2 8 0		8 0		0 1	Prior Period - Establishment Expenses	0 0		2	8 0 8 0	0 1	0 0
2 8 0		8 0		0 2	Prior Period - Administrative Expenses	0 0		2	8 0 8 0	0 2	0 0
2 8 0		8 0		0 3	Prior Period - Operations and Maintenance Expenses	0 0		2	8 0 8 0	0 3	0 0
2 8 0		8 0		0 4	Prior Period - Interest and	0 0		2	8 0 8 0	0 4	0 0

Major Head		Major head Descriptions		Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head		Minor Head	Detailed head		Sub Detailed head	
3	1	0	Municipal (General) Fund	0	0	0		0			3	1	0	0	0	0
3	1	0		1	0	0	Municipal Fund	0	0		3	1	0	1	0	0
3	1	0		1	0	0	General Fund	0	0		3	1	0	1	0	0
3	1	0		1	0	0	Basic Service for Urban Poor	0	0		3	1	0	1	0	0
3	1	0		1	0	0	Water Supply Fund	0	0		3	1	0	1	0	0
3	1	0		1	0	0	Drainage & Sewerage Fund	0	0		3	1	0	1	0	0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
3 1 0		1 0		0 5	Solid Waste Management Fund	0 0		3	1 0	0 5	0 0
3 1 0		1 0		0 6	Road Development & Maintenance	0 0		3	1 0	0 6	0 0
3 1 0		1 0		0 7	Enterprises Fund	0 0		3	1 0	0 7	0 0
3 1 0		1 0		0 8	Other Funds	0 0		3	1 0	0 8	0 0
3 1 0		9 0	Excess of income over Expenditure	0 0		0 0		3	1 0	0 0	0 0
3 1 1	<u>Earmarked Funds</u>	0 0		0 0		0 0		3	1 1	0 0	0 0
3 1 1		1 0	Special Fund- Poverty Alleviation Fund	0 0	0 - Opening Balance, 1-9 Additions to Grants during the period, 11 -29Revenue Income earned, 30-49 Capital Income earned, 50-69 Revenue Expenses payments, 70-89 capital expenses payments	0 0		3	1 1	0 0	0 0
3 1 1		1 1	Special Fund-Solid Waste Management Fund	0 0		0 0		3	1 1	0 0	0 0
3 1 1		1 2	Special Fund- Relief Fund	0 0		0 0		3	1 1	0 0	0 0
3 1 1		5 0	Sinking Fund	0 0		0 0		3	1 1	0 0	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
3 1 1		5	1 Sinking Fund- Loan Redemption Fund	0	0	0		3	1 1	0 0	0 0
3 1 1		5	2 Sinking Fund- Assets Replacement Fund	0	0	0		3	1 1	0 0	0 0
3 1 1		7	0 Trust or Agency Funds- Pension Fund	0	0	0		3	1 1	0 0	0 0
3 1 1		7	1 Trust or Agency Funds- Endowments Fund	0	0	0		3	1 1	0 0	0 0
3 1 2	<u>Reserves</u>	0	0	0	0	0		3	1 2	0 0	0 0
3 1 2		1	0 Capital Contribution	0	0	0		3	1 2	0 0	0 0
3 1 2		1	1 Capital Reserve	0	0	0		3	1 2	0 0	0 0
3 1 2		2	0 Borrowing Redemption reserve (if no sinking fund is c related)	0	0	0		3	1 2	0 0	0 0
3 1 2		3	0 Special Funds	0	0	0		3	1 2	0 0	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
			(Utilized)								
3 1 2		4 0	Statutory Reserve	0 0		0 0		3	4 0	0 0	0 0
3 1 2		5 0	General Reserve	0 0		0 0		3	5 0	0 0	0 0
3 1 2		6 0	Revaluation Reserve			0 0		3	6 0	0 0	0 0
3 2 0	<u>Grants, Contribution For specific purposes</u> <u>Note:</u> Specify Name of each specified grant(	0 0		0 0		0 0		3	0 0	0 0	0 0
3 2 0		1 0	Central Government	0 0	Specify Name of each specified grant	0 0	0- Opening Balance, 1- 9 Additions to Grants during the period, 11-29 Revenue Income earned, 30-49 Capital Income earned, 50-69 Revenue Expenses payments, 70-89 capital expenses payments	3	1 0	0 0	0 0
3 2 0		2 0	State	0 0		0 0		3	2 0	0 0	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
			Government								
3 2 0		2 0		0 1	Capital Grant for Development	0 0		3	2 0	2 0	0 1
3 2 0		2 0		0 2	Capital Grant under SPUR	0 0		3	2 0	2 0	0 2
3 2 0		2 0		0 3	Capital Grant under JNNURM	0 0		3	2 0	2 0	0 3
3 2 0		2 0		0 4	Capital Grant under BRGF	0 0		3	2 0	2 0	0 4
3 2 0		2 0		0 5	Capital Grant under Twelfth Finance Commission	0 0		3	2 0	2 0	0 5
3 2 0		3 0	Other Government Agencies	0 0		0 0		3	2 0	3 0	0 0
3 2 0		4 0	Financial Institutions	0 0		0 0		3	2 0	4 0	0 0
3 2 0		5 0	Welfare Bodies	0 0		0 0		3	2 0	5 0	0 0
3 2 0		6 0	International Organizations	0 0		0 0		3	2 0	6 0	0 0
3 2 0		8 0	Others	0 0		0 0		3	2 0	7 0	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
3 3 0	<u>Secured Loans</u> Note: Use details head codes for different loans	0		0		0		3	0	0	0
3 3 0		1	Loans From Central Government	0		0		3	0	0	0
3 3 0		2	Loans from State Government	0		0		3	0	0	0
3 3 0		3	Loans from Government Bodies & Association	0		0		3	0	0	0
3 3 0		4	Loans from International Agencies	0		0		3	0	0	0
3 3 0		5	Loans from Banks & Financial institutions	0		0		3	0	0	0
3 3 0		5		0	Loan from Bank			3	0	0	0
3 3 0		5		0	Loan from HUDCO			3	0	0	0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
3 3 0		5 0		0 3	Loan from Financial Institutions- OTHERS			3	5 0	0 3	0 0
3 3 0		6 0	Other Term Loans	0 0		0 0		3	6 0	0 0	0 0
3 3 0		7 0	Bonds, Debentures or Open Market Borrowings	0 0		0 0		3	7 0	0 0	0 0
3 3 0		8 0	Other Loans	0 0		0 0		3	8 0	0 0	0 0
3 3 1	Unsecured Loans Note: Use detailed head codes for different loans	0 0		0 0		0 0		3	0 0	0 0	0 0
3 3 1		1 0	Loans from Central Government	0 0		0 0		3	1 0	0 0	0 0
3 3 1		2 0	Loans from State Government	0 0		0 0		3	2 0	0 0	0 0
3 3 1		3 0	Loans from Government Bodies & Association	0 0		0 0		3	3 0	0 0	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
3 3 1		4	Loans from International Agencies	0		0		3	4	0	0
3 3 1		5	Loans from Banks and Financial Institutions	0		0		3	5	0	0
3 3 1		6	Other Financial Institutions	0		0		3	6	0	0
3 3 1		7	Other Term Loans	0		0		3	7	0	0
3 3 1		8	Bonds, Debentures or Open Market Borrowings	0		0		3	8	0	0
3 3 1		9	Other Loans	0		0		3	9	0	0
3 4 0	<u>Deposits Received</u>	0		0		0		3	0	0	0
3 4 0		1	From Contractors/Suppliers	0		0		3	1	0	0
3 4 0		1		0	Earnest Money Deposit	0		3	1	0	0
3 4 0		1		0		0	Contractor's Earnest Money Deposit -	3	1	0	1

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
							Municipal Fund				
3 4 0		1 0		0 1		0 2	Contractor's Earnest Money Deposit – Specific Grants	3	4 0 1 0	0 1	0 2
3 4 0		1 0		0 1		0 3	Contractor's Earnest Money Deposit - Special Funds	3	4 0 1 0	0 1	0 3
3 4 0		1 0		0 1		0 4	Contractor's Earnest Money Deposit– Scheme Expenditure	3	4 0 1 0	0 1	0 4
3 4 0		1 0		0 1		0 5	Supplier's Earnest Money Deposit - Municipal Fund	3	4 0 1 0	0 1	0 5
3 4 0		1 0		0 1		0 6	Supplier's Earnest Money Deposit – Specific Grants	3	4 0 1 0	0 1	0 6
3 4 0		1 0		0 1		0 7	Supplier's Earnest Money Deposit - Special Funds	3	4 0 1 0	0 1	0 7
3 4 0		1 0		0 1		0 8	Supplier's Earnest Money Deposit– Scheme Expenditure	3	4 0 1 0	0 1	0 8
3 4 0		1 0		0 2	Security Deposit	0 0		3	4 0 1 0	0 2	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head	
3 4 0		1 0		0 2		0 1	Contractor's Security Money Deposit - Municipal Fund	3	4 0	1 0	0 2	0 1
3 4 0		1 0		0 2		0 2	Contractor's Security Money Deposit – Specific Grants	3	4 0	1 0	0 2	0 2
3 4 0		1 0		0 2		0 3	Contractor's Security Money Deposit - Special Funds	3	4 0	1 0	0 2	0 3
3 4 0		1 0		0 2		0 4	Contractor's Security Money Deposit– Scheme Expenditure	3	4 0	1 0	0 2	0 4
3 4 0		1 0		0 2		0 5	Supplier's Security Deposit- Municipal Fund	3	4 0	1 0	0 2	0 5
3 4 0		1 0		0 2		0 6	Supplier's Security Money Deposit – Specific Grants	3	4 0	1 0	0 2	0 6
3 4 0		1 0		0 2		0 7	Supplier's Security Money Deposit - Special Funds	3	4 0	1 0	0 2	0 7
3 4 0		1 0		0 2		0 8	Supplier's Security Money Deposit– Scheme Expenditure	3	4 0	1 0	0 2	0 8

Major Head		Major head Descriptions		Minor Head	Minor head description		Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head		Minor Head		Detailed head		Sub Detailed head					
3	4	0		1	0		0	3	Retention Money	0	0	3		4	0	1	0	0	3	0	0	
3	4	0		1	0		0	3		0	1	3		4	0	1	0		0	3	0	1
										Contractor's Retention Money Deposit - Municipal Fund												
3	4	0		1	0		0	3		0	2	3		4	0	1	0		0	3	0	2
										Contractor's Retention Money Deposit –Specific Grants												
3	4	0		1	0		0	3		0	3	3		4	0	1	0		0	3	0	3
										Contractor's Retention Money Deposit -Special Funds												
3	4	0		1	0		0	3		0	4	3		4	0	1	0		0	3	0	4
										Contractor's Retention Money Deposit– Scheme Expenditure												
3	4	0		1	0		0	3		0	5	3		4	0	1	0		0	3	0	5
										Supplier's Retention Deposit- Municipal Fund												
3	4	0		1	0		0	3		0	6	3		4	0	1	0		0	3	0	6
										Supplier's Retention Money Deposit – Specific Grants												
3	4	0		1	0		0	3		0	7	3		4	0	1	0		0	3	0	7
										Supplier's Retention Money Deposit - Special												

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
							Funds				
3 4 0		1 0		0 3		0 8	Supplier's Retention Money Deposit—Scheme Expenditure	3	4 0 1 0	0 3	0 8
3 4 0		2 0	Deposits-Revenues related	0 0		0 0		3	4 0 2 0	0 0	0 0
3 4 0		2 0		0 1	Deposits against Rental	0 0		3	4 0 2 0	0 1	0 0
3 4 0		2 0		0 2	Deposits against Water	0 0		3	4 0 2 0	0 2	0 0
3 4 0		2 0		0 3	Deposits against Auction	0 0		3	4 0 2 0	0 3	0 0
3 4 0		3 0	From Staff	0 0		0 0		3	4 0 3 0	0 0	0 0
3 4 0		8 0	From Others	0 0		0 0		3	4 0 8 0	0 0	0 0
3 4 1	Deposit works(Work s as executing Agencies)	0 0		0 0		0 0		3	4 1 0 0	0 0	0 0
3 4 1		1 0	Civil works	0 0		0 0		3	4 1 1 0	0 0	0 0
3 4 1		2 0	Electrical works	0 0		0 0		3	4 1 2 0	0 0	0 0
3 4 1		3 0	Others	0 0		0 0		3	4 1 3 0	0 0	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
3 5 0	Other Liabilities	0 0		0 0		0 0		3	5 0	0 0	0 0
3 5 0		1 0	Creditors	0 0		0 0		3	5 0	1 0	0 0
3 5 0		1 0		0 1	Contractor Control Accounts	0 0		3	5 0	1 0	0 0
3 5 0		1 0		0 1		0 1	Contractor 's Control Accounts-Municipal Fund	3	5 0	1 0	0 1
3 5 0		1 0		0 1		0 2	Contractor's Control Accounts-Specific Grant	3	5 0	1 0	0 2
3 5 0		1 0		0 1		0 3	Contractor's Control Accounts-Special Fund	3	5 0	1 0	0 3
3 5 0		1 0		0 1		0 4	Contractor's Control Accounts-Scheme Expend.	3	5 0	1 0	0 4
3 5 0		1 0		0 2	Contractor's Advance Control Accounts	0 0		3	5 0	1 0	0 0
3 5 0		1 0		0 2		0 1	Contractor's Advance Control Accounts-Municipal Fund	3	5 0	1 0	0 1

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head	
3 5 0		1	0	0	2	0	2	3	5 0	1 0	0 2	0 2
							Contractor's Advance Control Accounts-Specific Grant					
3 5 0		1	0	0	2	0	3	3	5 0	1 0	0 2	0 3
							Contractor's Advance Control Accounts-Special Fund					
3 5 0		1	0	0	2	0	4	3	5 0	1 0	0 2	0 4
							Contractor's Advance Control Accounts-Scheme Expenditure					
3 5 0		1	0	0	3	0	0	3	5 0	1 0	0 3	0 0
							Suppliers Control Accounts					
3 5 0		1	0	0	3	0	1	3	5 0	1 0	0 3	0 1
							Suppliers Control Accounts-Municipal Fund					
3 5 0		1	0	0	3	0	2	3	5 0	1 0	0 3	0 2
							Suppliers Control Accounts-Specific Grant					
3 5 0		1	0	0	3	0	3	3	5 0	1 0	0 3	0 3
							Suppliers Control Accounts-Special Fund					
3 5 0		1	0	0	3	0	4	3	5 0	1 0	0 3	0 4
							Suppliers Control Accounts-Scheme Expenditure					
3 5 0		1	0	0	4	0	0	3	5 0	1 0	0 4	0 0
							Suppliers Advance					

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
					Control Accounts						
3 5 0		1 0		0 4		0 1	Suppliers Advance Control Accounts- Municipal Fund	3	5 0 1 0	0 4 0 1	
3 5 0		1 0		0 4		0 2	Suppliers Advance Control Accounts- Specific Grant	3	5 0 1 0	0 4 0 2	
3 5 0		1 0		0 4		0 3	Suppliers Advance Control Accounts- Special Fund	3	5 0 1 0	0 4 0 3	
3 5 0		1 0		0 4		0 4	Suppliers Advance Control Accounts- Scheme Expenditure	3	5 0 1 0	0 4 0 4	
3 5 0		1 0		0 5	Creditors For Expenses	0 0		3	5 0 1 0	0 5 0 0	
3 5 0		1 1	Employee liabilities (Liabilities towards Employees)	0 0		0 0		3	5 0 1 1	0 0 0 0	
3 5 0		1 1		0 1	Gross Salary Payable	0 0		3	5 0 1 1	0 1 0 0	
3 5 0		1 1		0 2	Net Salaries Payable	0 0		3	5 0 1 1	0 2 0 0	

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
3 5 0		1 1		0 3	Salaries Unpaid Payable	0 0		3	5 0 1 1	0 3	0 0
3 5 0		1 1		0 4	P.F. Payable	0 0		3	5 0 1 1	0 4	0 0
3 5 0		1 1		0 5	Contribution to Municipal Pension Fund Payable	0 0		3	5 0 1 1	0 5	0 0
3 5 0		1 1		0 6	Contribution to Other Pension Fund Payable	0 0		3	5 0 1 1	0 6	0 0
3 5 0		1 1		0 7	Pension & Gratuity Payable	0 0		3	5 0 1 1	0 7	0 0
3 5 0		1 1		0 8	Welfare Funds	0 0		3	5 0 1 1	0 8	0 0
3 5 0		1 1		0 9	Leave Salary Payable	0 0		3	5 0 1 1	0 9	0 0
3 5 0		1 1		1 0	Bonus payable	0 0		3	5 0 1 1	1 0	0 0
3 5 0		1 1		9	Other Employee Liabilities Payable	0 0		3	5 0 1 1	9 9	0 0
3 5 0		1 2	Interest Accrued and due for payment	0 0		0 0		3	5 0 1 2	0 0	0 0
3 5 0		1 2		0 1	Loans	0 0		3	5 0 1 2	0 1	0 0
3 5 0		2 0	Recoveries	0 0		0 0		3	5 0 2 0	0 0	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
			Payable								
3 5 0		2 0		0 1	Recoveries Payable - Employees	0 0		3	5 0 2 0	0 1	0 0
3 5 0		2 0		0 1		0 1	Recoveries Payable - Subscription to Provident Fund for Chief Municipal Officers	3	5 0 2 0	0 1	0 1
3 5 0		2 0		0 1		0 2	Recoveries Payable - Subscription to Provident Fund for Permanent Officers	3	5 0 2 0	0 1	0 2
3 5 0		2 0		0 1		0 3	Recoveries Payable - Subscription to Provident Fund for Permanent Staffs	3	5 0 2 0	0 1	0 3
3 5 0		2 0		0 1		0 4	Recoveries Payable - Subscription to Provident Fund for Officers & Staffs on Deputation	3	5 0 2 0	0 1	0 4
3 5 0		2 0		0 1		0 5	To Recoveries Payable - Subscription to Provident Fund for	3	5 0 2 0	0 1	0 5

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
3 5 0		2 0		0 1		0 6	Contractual Officers & Staff	3	5 0 2 0	0 1	0 6
3 5 0		2 0		0 1		0 7	To Recoveries Payable - Subscription to Provident Fund for Contingent Staff	3	5 0 2 0	0 1	0 7
3 5 0		2 0		0 1		0 8	Recoveries Payable - Insurance Premium	3	5 0 2 0	0 1	0 8
3 5 0		2 0		0 1		0 9	Recoveries Payable - Court Attachments	3	5 0 2 0	0 1	0 9
3 5 0		2 0		0 1		1 0	Recoveries Payable - Loan Recovery	3	5 0 2 0	0 1	1 0
3 5 0		2 0		0 1		1 1	Recoveries Payable Housing Loan to Employees	3	5 0 2 0	0 1	1 1
3 5 0		2 0		0 1		1 2	Recoveries Payable Vehicle Loan to Employees	3	5 0 2 0	0 1	1 2
3 5 0		2 0		0 1		1 3	Recoveries Payable Cycle Loan to Employees	3	5 0 2 0	0 1	1 3
3 5 0		2 0		0 1		1 4	Recoveries Payable Festival Advance to Employees	3	5 0 2 0	0 1	1 4
3 5 0		2 0		0 1			Recoveries Payable Interest due from	3	5 0 2 0	0 1	1 4

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
3 5 0		2 0		0 1		1 5	Employees Loans	3	5 0 2 0	0 1	1 5
							Recoveries Payable – Income Tax Deducted at Source – Salaries				
3 5 0		2 0		0 1		1 6	Recoveries Payable – Profession Tax – Salaries	3	5 0 2 0	0 1	1 6
							Recoveries Payable – Employees-Others Recoveries from employees				
3 5 0		2 0		0 2	Recoveries Payable – Statutory Deductions	0 0		3	5 0 2 0	0 2	0 0
							Income Tax Deducted from Contractors/Suppliers	3	5 0 2 0	0 2	0 1
3 5 0		2 0		0 2		0 2	VAT Deducted payable	3	5 0 2 0	0 2	0 2
							Professional Tax	3	5 0 2 0	0 2	0 3
3 5 0		2 0		0 2		9 9	Recoveries Payable - Other Statutory Deduction	3	5 0 2 0	0 2	9 9

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
3 5 0		2 0		9 9	Recoveries Payable - Other Recoveries	0 0		3	5 0 2	9 9	0 0
3 5 0		3 0	Government Dues payable	0 0		0 0		3	5 0 3	0 0	0 0
3 5 0		3 0		0 1	Cess Payable	0 0		3	5 0 3	0 1	0 0
3 5 0		3 0		0 2	Court Attachments	0 0		3	5 0 3	0 2	0 0
3 5 0		3 0		0 3	VAT Payable	0 0		3	5 0 3	0 3	0 0
3 5 0		3 0		0 4	Duty on Transfer of Properties payable	0 0		3	5 0 3	0 4	0 0
3 5 0		3 0		0 5	Share in Entertainment Tax payable	0 0		3	5 0 3	0 5	0 0
3 5 0		3 0		0 6	Other Government Dues Payable	0 0		3	5 0 3	0 6	0 0
3 5 0		4 0	Refunds payable	0 0		0 0		3	5 0 4	0 0	0 0
3 5 0		4 0		0 1	Refunds payable – Property Taxes	0 0		3	5 0 4	0 1	0 0
3 5 0		4 0		0 1		0 1	Refunds payable - Holding Tax	3	5 0 4	0 1	0 1
3 5 0		4 0		0 1		0 2	Refunds payable - Water Tax	3	5 0 4	0 1	0 2

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
3 5 0		4 0		0 1		0 3	Refunds payable - Latrine Tax	3	5 0 4	0 1	0 3
3 5 0		4 0		0 1		0 4	Refunds payable - Education Cess	3	5 0 4	0 1	0 4
3 5 0		4 0		0 1		0 5	Refunds payable - Health Cess	3	5 0 4	0 1	0 5
3 5 0		4 0		0 2	Refunds payable - Other Taxes	0 0		3	5 0 4	0 2	0 0
3 5 0		4 0		0 2		0 1	Refunds payable - Drainage Tax	3	5 0 4	0 2	0 1
3 5 0		4 0		0 2		0 2	Refunds payable - Advertisement Tax	3	5 0 4	0 2	0 2
3 5 0		4 0		0 2		0 3	Refunds payable - Profession Tax	3	5 0 4	0 2	0 3
3 5 0		4 0		0 2		0 4	Refunds payable - Tower Tax	3	5 0 4	0 2	0 4
3 5 0		4 0		0 2		0 5	Refunds payable - Lighting Tax	3	5 0 4	0 2	0 5
3 5 0		4 0		0 2		9 9	Refunds payable - Other Taxes -Others	3	5 0 4	0 2	9 9
3 5 0		4 0		0 3	Refund Payable - User Charges	0 0		3	5 0 4	0 3	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
3 5 0		4 0		0 3		0 1	Refund Payable – Water Charges	3	5 0 4	0	0 3 0 1
3 5 0		4 0		0 3		9 9	Refund Payable – Other User Charges	3	5 0 4	0	0 3 9 9
3 5 0		4 0		0 4	Refund Payable - Fees	0 0		3	5 0 4	0	0 4 0 0
3 5 0		4 0		0 4		0 1	Refund Payable – License Fee	3	5 0 4	0	0 4 0 1
3 5 0		4 0		0 4		9 9	Refund Payable – Other Fee	3	5 0 4	0	0 4 9 9
3 5 0		4 0		0 5	Refund Payable - Rent	0 0		3	5 0 4	0	0 5 0 0
3 5 0		4 0		0 5		0 1	Refund Payable – Rent from Civic Amenities	3	5 0 4	0	0 5 0 1
3 5 0		4 0		0 5		0 2	Refund Payable – Rent from Office Buildings	3	5 0 4	0	0 5 0 2
3 5 0		4 0		0 5		0 3	Refund Payable – Rent from Guest Houses	3	5 0 4	0	0 5 0 3
3 5 0		4 0		0 5		0 4	Refund Payable – Rent from Lease on	3	5 0 4	0	0 5 0 4

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
							Lands				
3 5 0		4 0		0 5		0 5	Refund Payable –from Lease rentals Other	3	5 0 4 0	0 5	0 5
3 5 0		4 0		0 5		9 9	Refund Payable – Other Rents	3	5 0 4 0	0 5	9 9
3 5 0		4 0		0 6	Refund Payable – Grants	0 0		3	5 0 4 0	0 6	0 0
3 5 0		4 0		0 7	Refund Payable - Attached Properties	0 0		3	5 0 4 0	0 7	0 0
3 5 0		4 0		0 8	Refund Payable - Deposit Works	0 0		3	5 0 4 0	0 8	0 0
3 5 0		4 0		9	Refund Payable - Others	0 0		3	5 0 4 0	9 9	0 0
3 5 0		4 1	Advance Collection of Revenues	0 0		0 0		3	5 0 4 1	0 0	0 0
3 5 0		4 1		0 1	Advance Collection of Revenues – Property Taxes	0 0		3	5 0 4 1	0 1	0 0
3 5 0		4 1		0 1		0 1	Advance Collection of Revenues -Holding Tax	3	5 0 4 1	0 1	0 1

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head			Minor Head	Detailed head		Sub Detailed head		
3 5 0		4		0	1	0	2	3	5	0	4	1	0	1	0	2
3 5 0		4		0	1	0	3	3	5	0	4	1	0	1	0	3
3 5 0		4		0	1	0	4	3	5	0	4	1	0	1	0	4
3 5 0		4		0	1	0	5	3	5	0	4	1	0	1	0	5
3 5 0		4		0	2	0	0	3	5	0	4	1	0	2	0	0
3 5 0		4		0	2	0	1	3	5	0	4	1	0	2	0	1
3 5 0		4		0	2	0	2	3	5	0	4	1	0	2	0	2
3 5 0		4		0	2	0	3	3	5	0	4	1	0	2	0	3
3 5 0		4		0	2	0	4	3	5	0	4	1	0	2	0	4

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head	
3 5 0		4	1	0 2		0 5	Advance Collection of Revenues –Lighting Tax	3	5 0 4	1	0 2	0 5
3 5 0		4	1	0 2		9 9	Advance Collection of Revenues – Other Taxes –Others	3	5 0 4	1	0 2	9 9
3 5 0		4	1	0 3	Advance Collection of Revenues – User Charges	0 0		3	5 0 4	1	0 3	0 0
3 5 0		4	1	0 3		0 1	Advance Collection of Revenues –Water Charges	3	5 0 4	1	0 3	0 1
3 5 0		4	1	0 3		9 9	Advance Collection of Revenues –Other User Charges	3	5 0 4	1	0 3	9 9
3 5 0		4	1	0 4	Advance Collection of Revenues – Fee	0 0		3	5 0 4	1	0 4	0 0
3 5 0		4	1	0 4		0 1	Advance Collection of Revenues –License Fee	3	5 0 4	1	0 4	0 1
3 5 0		4	1	0 4		0 2	Advance Collection of Revenues – Advertisement Fees	3	5 0 4	1	0 4	0 2
3 5 0		4	1	0 4		9 9	Advance Collection of	3	5 0 4	1	0 4	9 9

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
							Revenues—Other Fee	3			
3 5 0		4 1		0 5	Advance Collection of Revenues - Rent	0 0		3	1	0 5	0 0
3 5 0		4 1		0 5		0 1	Advance Collection of Revenues – Rent from Civic Amenities	3	1	0 5	0 1
3 5 0		4 1		0 5		0 2	Advance Collection of Revenues – Rent from Office Buildings	3	1	0 5	0 2
3 5 0		4 1		0 5		0 3	Advance Collection of Revenues – Rent from Guest Houses	3	1	0 5	0 3
3 5 0		4 1		0 5		0 4	Advance Collection of Revenues – Rent from Lease on Lands	3	1	0 5	0 4
3 5 0		4 1		0 5		0 5	Advance Collection of Revenues – Lease Rents Other	3	1	0 5	0 5
3 5 0		4 1		0 5		9 9	Advance Collection of Revenues – Other Rents	3	1	0 5	9 9
3 5 0		4 1		9 9	Advance Collection of Revenues - Other	0 0		3	1	9 9	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
3 5 0		8 0	Others	0 0		0 0		3	5 0 8	0 0	0 0
3 5 0		8 0		0 1	Liability in respect of Stale Cheque	0 0		3	5 0 8	0 1	0 0
3 5 0		8 0		0 2	Lease Charges Payable	0 0		3	5 0 8	0 2	0 0
3 5 0		8 0		0 3	Hire Purchase Advance	0 0		3	5 0 8	0 3	0 0
3 5 0		8 0		0 4	Interest Control Receivables-Hire Purchase	0 0		3	5 0 8	0 4	0 0
3 5 0		9 0	Sales Proceeds	0 0		0 0	Note: This account will not have balance at the year end	3	5 0 9	0 0	0 0
3 5 0		9 0		0 1	Sales Proceeds - Attached Properties	0 0		3	5 0 9	0 1	0 0
3 5 0		9 0		0 2	Sales Proceeds - Stores	0 0		3	5 0 9	0 2	0 0
3 6 0	Provisions	0 0		0 0		0 0		3	6 0 0	0 0	0 0
3 6 0		1 0	Provisions for Expenses	0 0		0 0		3	6 0 1	0 0	0 0
3 6 0		1 0		0 1	Provisions for Expenses-	0 0		3	6 0 1	0 1	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
					Contractors						
3 6 0		1 0		0	2	Provisions for Expenses-Suppliers	0 0	3	6 0 1	0 2	0 0
3 6 0		1 0		0	3	Provisions for Expenses-Others	0 0	3	6 0 1	0 3	0 0
3 6 0		2 0	Provisions for Interest				0 0	3	6 0 2	0 0	0 0
3 6 0		2 0		0	1	Provision for Interest Accrued and not due	0 0	3	6 0 2	0 1	0 0
3 6 0		3 0	Provision for Other Assets	0	0		0 0	3	6 0 3	0 0	0 0
3 6 0		3 0		0	1	Stores	0 0	3	6 0 3	0 1	0 0
3 6 0		3 0		0	2	Investment	0 0	3	6 0 3	0 2	0 0
Asset											
4 1 0	Fixed Assets	0 0		0	0		0 0	4	1 0	0 0	0 0
4 1 0		1 0	Land	0	0		0 0	4	1 0	0 0	0 0
4 1 0		1 0		0	1	Land-Municipality	0 0	4	1 0	0 1	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
4 1 0		1 0		0 1		0 1	Gardens	4	1 0	0 1	0 1
4 1 0		1 0		0 1		0 2	Grounds	4	1 0	0 1	0 2
4 1 0		1 0		0 1		0 3	Ghats	4	1 0	0 1	0 3
4 1 0		1 0		0 1		0 4	Parks	4	1 0	0 1	0 4
4 1 0		1 0		0 1		0 5	Parking Lots	4	1 0	0 1	0 5
4 1 0		1 0		0 1		0 6	Open markets	4	1 0	0 1	0 6
4 1 0		1 0		0 1		9 9	Other Lands Municipality	4	1 0	0 1	9 9
4 1 0		1 0		0 2	Land-Transferred Institution	0 0		4	1 0	0 2	0 0
4 1 0		2 0	Buildings	0 0		0 0		4	1 0	0 0	0 0
4 1 0		2 0		0 1	Buildings - Municipality	0 0		4	1 0	0 1	0 0
4 1 0		2 0		0 1		0 1	Administrative Buildings	4	1 0	0 1	0 1
4 1 0		2 0		0 1		0 2	Community Centre Buildings	4	1 0	0 1	0 2
4 1 0		2 0		0 1		0 3	Staff Quarter Buildings	4	1 0	0 1	0 3
4 1 0		2 0		0 1		0 4	Market	4	1 0	0 1	0 4

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
4 1 0		2 0		0 1		0 5	Buildings	4	2 0	0 1	0 5
4 1 0		2 0		0 1		0 6	Public Comfort Stations	4	2 0	0 1	0 6
4 1 0		2 0		0 1		0 7	Hospital Buildings	4	2 0	0 1	0 7
4 1 0		2 0		0 1		0 8	School Buildings	4	2 0	0 1	0 8
4 1 0		2 0		0 1		0 9	Guest House Buildings	4	2 0	0 1	0 9
4 1 0		2 0		0 1		1 0	Slaughter House Buildings	4	2 0	0 1	1 0
4 1 0		2 0		0 1		9 9	Tolls	4	2 0	0 1	9 9
4 1 0		2 0		0 1		0 0	Other Buildings Municipality	4	2 0	0 2	0 0
4 1 0		3 0	Roads & Bridges	0 0	Land-Transferred Institution	0 0		4	3 0	0 0	0 0
4 1 0		3 0		0 1	Concrete Roads	0 0		4	3 0	0 1	0 0
4 1 0		3 0		0 2	Black Topped Roads	0 0		4	3 0	0 2	0 0
4 1 0		3 0		0 3	Other Roads	0 0		4	3 0	0 3	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
4 1 0		3 0		0 4	Bridges	0 0		4	1 0 3 0	0 4	0 0
4 1 0		3 0		0 5	Culverts	0 0		4	1 0 3 0	0 5	0 0
4 1 0		3 1	Sewerage & Drainage	0 0		0 0		4	1 0 3 1	0 0	0 0
4 1 0		3 1		0 1	Sewerage	0 0		4	1 0 3 1	0 1	0 0
4 1 0		3 1		0 2	Drainage	0 0		4	1 0 3 1	0 2	0 0
4 1 0		3 2	Waterways	0 0		0 0		4	1 0 3 2	0 0	0 0
4 1 0		3 2		0 1	Bore wells	0 0		4	1 0 3 2	0 1	0 0
4 1 0		3 2		0 2	Open wells	0 0		4	1 0 3 2	0 2	0 0
4 1 0		3 2		0 3	Reservoirs	0 0		4	1 0 3 2	0 3	0 0
4 1 0		3 2		0 4	Distribution & Regulation System	0 0		4	1 0 3 2	0 4	0 0
4 1 0		3 2		0 5	Transmission	0 0		4	1 0 3 2	0 5	0 0
4 1 0		3 3	Public Lighting	0 0		0 0		4	1 0 3 3	0 0	0 0
4 1 0		3 3		0 1	Lamp Posts	0 0		4	1 0 3 3	0 1	0 0
4 1 0		3 3		0 2	Transformers	0 0		4	1 0 3 3	0 2	0 0
4 1 0		3 3		0 3	Sub-Stations	0 0		4	1 0 3 3	0 3	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
4 1 0		4 0	Plants & Machinery	0 0		0 0		4	4	0 0	0 0
4 1 0		4 0		0 1	Plants & Machinery - Municipality	0 0		4	4	0 1	0 0
4 1 0		4 0		0 1		0 1	Fogging Machine	4	4	0 1	0 1
4 1 0		4 0		0 1		0 2	Electric Crematorium	4	4	0 1	0 2
4 1 0		4 0		0 1		9 9	Other Plant & Machinery	4	4	0 1	9 9
4 1 0		4 0		0 2	Plants & Machinery - Transferred Institution	0 0		4	4	0 2	0 0
4 1 0		5 0	Vehicles	0 0		0 0		4	5	0 0	0 0
4 1 0		5 0		0 1	Vehicles - Municipality	0 0		4	5	0 1	0 0
4 1 0		5 0		0 1		0 1	Ambulance	4	5	0 1	0 1
4 1 0		5 0		0 1		0 2	Buses	4	5	0 1	0 2
4 1 0		5 0		0 1		0 3	Cars	4	5	0 1	0 3
4 1 0		5 0		0 1		0 4	Jeeps	4	5	0 1	0 4

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
4 1 0		5 0		0 1		0 5	Cranes	4	1 0 5 0	0 1 0 5	0 5
4 1 0		5 0		0 1		0 6	Trucks	4	1 0 5 0	0 1 0 5	0 6
4 1 0		5 0		0 1		0 7	Water Tanker	4	1 0 5 0	0 1 0 5	0 7
4 1 0		5 0		0 1		0 8	Road Roller	4	1 0 5 0	0 1 0 5	0 8
4 1 0		5 0		0 1		0 9	Hand Carts	4	1 0 5 0	0 1 0 5	0 9
4 1 0		5 0		0 1		1 0	Bull Dozers	4	1 0 5 0	0 1 0 5	1 0
4 1 0		5 0		0 1		1 1	Tractors	4	1 0 5 0	0 1 0 5	1 1
4 1 0		5 0		0 1		9 9	Other Vehicles	4	1 0 5 0	0 1 0 5	9 9
4 1 0		5 0		0 2	Vehicles - Transferred Institution	0 0		4	1 0 5 0	0 2 0 5	0 0
4 1 0		6 0	Office & Other Equipments	0 0		0 0		4	1 0 6 0	0 0 0 6	0 0
4 1 0		6 0		0 1	Office & Other Equipments - Municipality	0 0					0 0
4 1 0		6 0		0 1		0 1	Air Conditioner	4	1 0 6 0	0 1 0 6	0 1
4 1 0		6 0		0 1		0 2	Air Cooler	4	1 0 6 0	0 1 0 6	0 2
4 1 0		6 0		0 1		0 3	Water Cooler	4	1 0 6 0	0 1 0 6	0 3

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head	
4 1 0		6 0		0 1		0 4	Refrigerators	4	1 0	6 0	0 1	0 4
4 1 0		6 0		0 1		0 5	Vacuum Cleaner	4	1 0	6 0	0 1	0 5
4 1 0		6 0		0 1		0 6	Computers	4	1 0	6 0	0 1	0 6
4 1 0		6 0		0 1		0 7	Printers	4	1 0	6 0	0 1	0 7
4 1 0		6 0		0 1		0 8	Fax	4	1 0	6 0	0 1	0 8
4 1 0		6 0		0 1		0 9	Xerox Machines	4	1 0	6 0	0 1	0 9
4 1 0		6 0		0 1		1 0	Typewriter	4	1 0	6 0	0 1	1 0
4 1 0		6 0		0 1		1 1	Calculator	4	1 0	6 0	0 1	1 1
4 1 0		6 0		0 1		1 2	Telephone& PBX Board	4	1 0	6 0	0 1	1 2
4 1 0		6 0		0 1		1 3	Intercom Network	4	1 0	6 0	0 1	1 3
4 1 0		6 0		0 1		1 4	Wireless Equipment	4	1 0	6 0	0 1	1 4
4 1 0		6 0		0 1		9 9	Other Office & Other Equipments	4	1 0	6 0	0 1	9 9
4 1 0		6 0		0 2	Office & Other Equipments - Transferred	0 0		4	1 0	6 0	0 2	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
					Institution						
4 1 0		7 0	Furniture, Fixtures, fittings and Electrical Appliances	0 0		0 0		4	1 0 7 0	0 0	0 0
4 1 0		7 0		0 1	Furniture, Fixtures, fittings and Electrical Appliances- Municipality	0 0		4	1 0 7 0	0 0	0 0
4 1 0		7 0		0 1		0 1	Cabinets	4	1 0 7 0	0 1	0 1
4 1 0		7 0		0 1		0 2	Cupboards	4	1 0 7 0	0 2	0 2
4 1 0		7 0		0 1		0 3	Chairs	4	1 0 7 0	0 3	0 3
4 1 0		7 0		0 1		0 4	Tables	4	1 0 7 0	0 4	0 4
4 1 0		7 0		0 1		0 5	Partitions	4	1 0 7 0	0 5	0 5
4 1 0		7 0		0 1		0 6	Beds / Cots	4	1 0 7 0	0 1	0 6
4 1 0		7 0		0 1		0 7	Trolleys	4	1 0 7 0	0 1	0 7
4 1 0		7 0		0 1		5 0	Other Furniture & Fixtures	4	1 0 7 0	0 1	5 0
4 1 0		7 0		0 1		5 1	Fans	4	1 0 7 0	0 1	5 1
4 1 0		7 0		0 1		5 2	Electrical	4	1 0 7 0	0 1	5 2

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
4 1 0		7 0		0 1		5 3	Fittings	4	1 0 7 0	0 1	5 3
4 1 0		7 0		0 1		9 9	Generators	4	1 0 7 0	0 1	9 9
4 1 0		7 0		0 2		0 0	Other Fittings & Electrical Appliances	4	1 0 7 0	0 2	0 0
4 1 0		8 0	Other Fixed Assets	0 0		0 0	Furniture, Fixtures, Fittings and Electrical Appliances- Transferred Institution	4	1 0 8 0	0 0	0 0
4 1 0		8 0		0 1	Other Fixed Assets- Municipality	0 0		4	1 0 8 0	0 1	0 0
4 1 0		8 0		0 2	Other Fixed Assets- Transferred Institution	0 0		4	1 0 8 0	0 2	0 0
4 1 0		9 0	Assets Under Disposal	0 0		0 0	Note: This account will not have balance at the year end	4	1 0 9 0	0 0	0 0
4 1 1	Accumulated	0 0		0 0		0 0		4	1 1 0 0	0 0	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
	Depreciation										
4 1 1		2 0	Buildings	0 0		0 0		4	2 0	0 0	0 0
4 1 1		3 0	Roads & Bridges	0 0		0 0		4	3 0	0 0	0 0
4 1 1		3 1	Sewerage and Drainage	0 0		0 0		4	3 1	0 0	0 0
4 1 1		3 2	Waterways	0 0		0 0		4	3 2	0 0	0 0
4 1 1		3 3	Public Lighting	0 0		0 0		4	3 3	0 0	0 0
4 1 1		4 0	Plant & Machinery	0 0		0 0		4	4 0	0 0	0 0
4 1 1		5 0	Vehicles	0 0		0 0		4	5 0	0 0	0 0
4 1 1		6 0	Office & Other Equipments	0 0		0 0		4	6 0	0 0	0 0
4 1 1		7 0	Furniture, Fixtures, Fittings and Electrical Appliances	0 0		0 0		4	7 0	0 0	0 0
4 1 1		8 0	Other Fixed Assets	0 0		0 0		4	8 0	0 0	0 0
4 1 2	Capital Works in Progress	0 0		0 0		0 0		4	0 0	0 0	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
4 1 2		0	1	0	0	0		4	1	0	0
4 1 2		1	0	0	0	0		4	1	0	0
4 1 2		1	0	0	1	0	Capital WIP- Development Fund-Housing	4	1	0	0
4 1 2		1	0	0	2	0	Capital WIP- Development Fund-IT & E-Governance	4	1	0	0
4 1 2		1	0	0	3	0	Capital WIP- Development Fund- Water Supply	4	1	0	0
4 1 2		1	0	0	4	0	Capital WIP - Development Fund-Public Works	4	1	0	0
4 1 2		1	0	0	5	0	Capital WIP - Development Fund-Health & Sanitation	4	1	0	0
4 1 2		1	0	0	6	0	Capital WIP- JNNURM Grant	4	1	0	0
4 1 2		1	0	0	7	0	Capital WIP -	4	1	0	0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
					SPUR Grant						
4 1 2		1 0		0 8	Capital WIP-Fund for Transferred Institution	0 0		4	1 2	0 8	0 0
4 1 2		1 0		9	Capita WIP-Other Specific Grant	0 0		4	1 2	9 9	0 0
4 1 2		2 0	Special funds	0 0		0 0		4	1 2	0 0	0 0
4 1 2		3 0	Specific Schemes	0 0		0 0		4	1 2	0 0	0 0
4 2 0	Investments (General Funds)	0 0		0 0		0 0		4	2 0	0 0	0 0
4 2 0		1 0	Investment in Central Government Securities	0 0		0 0		4	2 0	0 0	0 0
4 2 0		2 0	Investment in State Government Securities	0 0		0 0		4	2 0	0 0	0 0
4 2 0		3 0	Debentures & Bond	0 0		0 0		4	2 0	0 0	0 0
4 2 0		4 0	Preference Shares	0 0		0 0		4	2 0	0 0	0 0
4 2 0		5 0	Equity Share	0 0		0 0		4	2 0	0 0	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
4 2 0		6 0	Units of Mutual Fund	0 0		0 0		4	2 0	6 0	0 0
4 2 0		8 0	Other Investment	0 0		0 0		4	2 0	8 0	0 0
4 2 0		8 0		0 1	Investments in bank Fixed Deposits (FDR)	0 0		4	2 0	8 0	0 0
4 2 0		9 0	Accumulated Provisions	0 0		0 0		4	2 0	9 0	0 0
4 2 1	Investment (Other Funds)	0 0		0 0		0 0		4	2 1	0 0	0 0
4 2 1		1 0	Investment in Central Government Securities	0 0		0 0		4	2 1	1 0	0 0
4 2 1		1 0		0 1	Central Government Securities - Special Funds	0 0		4	2 1	1 0	0 0
4 2 1		1 0		0 2	Central Government Securities- Grant	0 0		4	2 1	1 0	0 0
4 2 1		1 0		0 3	Central Government	0 0		4	2 1	1 0	0 0

Major Head	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
				Securities –Loan						
4 2 1	2 0	Investment in State Government Securities	0 0		0 0		4	2 1	0 0	0 0
4 2 1	2 0		0 1	State Government Securities -Special Funds	0 0		4	2 1	0 1	0 0
4 2 1	2 0		0 2	State Government Securities -Grant	0 0		4	2 1	0 2	0 0
4 2 1	2 0		0 3	State Government Securities -Loan	0 0		4	2 1	0 3	0 0
4 2 1	3 0	Debentures & Bond	0 0		0 0		4	2 1	0 0	0 0
4 2 1	3 0		0 1	Debentures & Bond- Special Funds	0 0		4	2 1	0 1	0 0
4 2 1	3 0		0 2	Debentures & Bond -Grant	0 0		4	2 1	0 2	0 0
4 2 1	3 0		0 3	Debentures & Bond- Loan	0 0		4	2 1	0 3	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
4 2 1		4 0	Preference Shares	0 0		0 0		4	4 0	0 0	0 0
4 2 1		4 0		0 1	Preference Shares -Special Funds	0 0		4	4 0	0 1	0 0
4 2 1		4 0		0 2	Preference Shares- Grant	0 0		4	4 0	0 2	0 0
4 2 1		4 0		0 3	Preference Shares -Loan	0 0		4	4 0	0 3	0 0
4 2 1		5 0	Equity Share	0 0		0 0		4	5 0	0 0	0 0
4 2 1		5 0		0 1	Equity Share - Special Funds	0 0		4	5 0	0 1	0 0
4 2 1		5 0		0 2	Equity Share- Grant	0 0		4	5 0	0 2	0 0
4 2 1		5 0		0 3	Equity Share- Loan	0 0		4	5 0	0 3	0 0
4 2 1		6 0	Units of Mutual Fund	0 0		0 0		4	6 0	0 0	0 0
4 2 1		6 0		0 1	Units of Mutual Fund- Special Funds	0 0		4	6 0	0 1	0 0
4 2 1		6 0		0 2	Units of Mutual Fund -Grant	0 0		4	6 0	0 2	0 0
4 2 1		6 0		0 3	Units of Mutual	0 0		4	6 0	0 3	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
					Fund –Loan						
4 2 1		8 0	Other Investment	0 0		0 0		4	8 0	0 0	0 0
4 2 1		8 0		0 1	Fixed Deposits - Special Funds	0 0		4	8 0	0 1	0 0
4 2 1		8 0		0 2	Fixed Deposits - Grant	0 0		4	8 0	0 2	0 0
4 2 1		8 0		0 3	Fixed Deposits - Loan	0 0		4	8 0	0 3	0 0
4 2 1		9 0	Accumulated Provisions	0 0		0 0		4	9 0	0 0	0 0
4 3 0	Stock – in-hand (Current asset)	0 0		0 0		0 0		4	0 0	0 0	0 0
4 3 0		1 0	Stores	0 0		0 0		4	1 0	0 0	0 0
4 3 0		1 0		0 1	Opening Stock - Stores	0 0		4	1 0	0 1	0 0
4 3 0		1 0		0 2	Purchase of Material - Stores	0 0		4	1 0	0 2	0 0
4 3 0		1 0		0 3	Closing Stock - Stores	0 0	Opening stock and Purchases to have nil balance	4	1 0	0 3	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
4 3 0		2 0	Loose Tools	0 0		0 0		4	3 0	2 0	0 0
4 3 0		2 0		0 1	Opening Stock Loose Tools	0 0		4	3 0	2 0	0 1
4 3 0		2 0		0 2	Purchase of Material - Loose Tools	0 0		4	3 0	2 0	0 2
4 3 0		2 0		0 3	Closing Stock - Loose Tools	0 0		4	3 0	2 0	0 3
4 3 0		8 0	Others	0 0		0 0		4	3 0	8 0	0 0
4 3 0		8 0		0 1	Opening Stock Others	0 0		4	3 0	8 0	0 1
4 3 0		8 0		0 2	Purchase of Material - Others	0 0		4	3 0	8 0	0 2
4 3 0		8 0		0 3	Closing Stock - Others	0 0		4	3 0	8 0	0 3
4 3 1	Sundry Debtors (Receivables) (Year Wise)	0 0		0 0		0 0		4	3 1	0 0	0 0
4 3 1		1 0	Receivables for Property Taxes			0 0		4	3 1	1 0	0 0
4 3 1		1 0		0 1	Property Tax (Current)	0 0		4	3 1	1 0	0 1

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
4 3 1		1 0		0 2	Property Tax (Arrears)	0 0		4	3 1	0 2	0 0
4 3 1		1 1	Receivables for Water Taxes (Blocked)	0 0		0 0		4	3 1	0 0	0 0
4 3 1		1 9	Receivables for Other Taxes	0 0		0 0		4	3 1	0 0	0 0
4 3 1		1 9		0 1	Receivables for Profession Tax	0 0		4	3 1	0 1	0 0
4 3 1		1 9		0 1		0 1	Receivables for Profession Tax – Individual/ Firm/ Organisation /Others-Current	4	3 1	0 1	0 1
4 3 1		1 9		0 1		0 2	Receivables for Profession Tax – Individual/ Firm/ Organisation /Others-Arrear	4	3 1	0 1	0 2
4 3 1		1 9		0 2	Receivables for- Advertisement Tax	0 0		4	3 1	0 2	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head	
4 3 1		1	9	0 2		0 1	Receivables for- Advertisement Tax-Current	4	3 1	1 9	0 2	0 1
4 3 1		1	9	0 2		0 2	Receivables for- Advertisement Tax-Arrear	4	3 1	1 9	0 2	0 2
4 3 1		1	9	0 3	Receivables for- Tower Tax-	0 0		4	3 1	1 9	0 3	0 0
4 3 1		1	9	0 3		0 1	Receivables for- Tower Tax- Current	4	3 1	1 9	0 3	0 1
4 3 1		1	9	0 3		0 2	Receivables for- Tower Tax- Arrear	4	3 1	1 9	0 3	0 2
4 3 1		1	9	0 4	Receivables for- sewerage Tax-	0 0		4	3 1	1 9	0 4	0 0
4 3 1		1	9	0 4		0 1	Receivables for- sewerage Tax- Current	4	3 1	1 9	0 4	0 1
4 3 1		1	9	0 4		0 2	Receivables for- sewerage Tax- Arrear	4	3 1	1 9	0 4	0 2
4 3 1		1	9	9	Receivables for other taxes-	0 0		4	3 1	1 9	9 9	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
4 3 1		1 9		9 9		0 1	Receivables for other taxes- Current	4	3 1	1 9	0 1
4 3 1		1 9		9 9		0 2	Receivables for other taxes- Arrears	4	3 1	1 9	0 2
4 3 1		2 0	Receivables for Cess	0 0		0 0		4	3 1	2 0	0 0
4 3 1		3 0	Receivable for Fees & User Charges	0 0		0 0		4	3 1	3 0	0 0
4 3 1		3 0		0 1	Receivable for User Charges	0 0		4	3 1	3 0	0 0
4 3 1		3 0		0 1		0 1	Receivable for Water Charges- Current	4	3 1	3 0	0 1
4 3 1		3 0		0 1		0 2	Receivable for Water Charges- Arrear	4	3 1	3 0	0 2
4 3 1		3 0		0 1		9 8	Receivable for Other User Charges- Current	4	3 1	3 0	9 8
4 3 1		3 0		0 1		9 9	Receivable for Other User	4	3 1	3 0	9 9

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
							Charges—Arrear				
4 3 1		3 0		0 2	Receivable for Fees	0 0		4	3 1	3 0	0 2 0 0
4 3 1		3 0		0 2		0 1	Receivable for License Fees-Current	4	3 1	3 0	0 2 0 1
4 3 1		3 0		0 2		0 2	Receivable for License Fees-Arrear	4	3 1	3 0	0 2 0 2
4 3 1		3 0		0 2		0 3	Receivable for Advertisement Fees-Current	4	3 1	3 0	0 2 0 3
4 3 1		3 0		0 2		0 4	Receivable for Advertisement Fees-Arrear	4	3 1	3 0	0 2 0 4
4 3 1		3 0		0 2		9 8	Receivable for Other Fees-Current	4	3 1	3 0	0 2 9 8
4 3 1		3 0		0 2		9 9	Receivable for Other Fees-Arrear	4	3 1	3 0	0 2 9 9
4 3 1		4 0	Receivable from other sources	0 0		0 0		4	3 1	4 0	0 0 0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
4 3 1		4 0		0 1	Rent Receivable from Municipal Propoerties	0 0		4	3 1	0 1	0 0
4 3 1		4 0		0 1		0 1	Rent Receivable – Rent from Civic Amenities- Current	4	3 1	0 1	0 1
4 3 1		4 0		0 1		0 2	Rent Receivable – Rent from Civic Amenities- Arrear	4	3 1	0 1	0 2
4 3 1		4 0		0 1		0 3	Rent Receivable – Rent from Office Buildings- Current	4	3 1	0 1	0 3
4 3 1		4 0		0 1		0 4	Rent Receivable – Rent from Office Buildings Arrear -	4	3 1	0 1	0 4
4 3 1		4 0		0 1		0 5	Rent Receivable – Rent from Guest Houses- Current- Arrear	4	3 1	0 1	0 5
4 3 1		4 0		0 1		0 6	Rent Receivable – Rent from Guest Houses-	4	3 1	0 1	0 6

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
							Arrear				
4 3 1		4 0		0 1		0 7	Rent Receivable – Rent from Lease on Lands -Current	4	3 1 4 0	0 1	0 7
4 3 1		4 0		0 1		0 8	Rent Receivable – Rent from Lease on Lands- Arrear	4	3 1 4 0	0 1	0 8
4 3 1		4 0		0 1		9 8	Rent Receivable – Other Rents- Current	4	3 1 4 0	0 1	9 8
4 3 1		4 0		0 1		9 9	Rent Receivable – Other Rents - Arrear	4	3 1 4 0	0 1	9 9
4 3 1		4 0		0 2	Interest accrue & due	0 0		4	3 1 4 0	0 2	0 0
4 3 1		4 0		0 2		0 1	Interest accrue & due- Municipal Fund Investments	4	3 1 4 0	0 2	0 1
4 3 1		4 0		0 2		0 2	Interest accrue & due- Special Fund Investments	4	3 1 4 0	0 2	0 2

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
4 3 1		4 0		0 2		0 3	Interest accrue & due-Grant Fund Investments	4 3 1	4 0	0 2	0 3
4 3 1		4 0		0 3	Interest accrued but not due	0 0		4 3 1	4 0	0 3	0 0
4 3 1		4 0		0 3		0 1	Interest accrue & but not due-Municipal Fund Investments	4 3 1	4 0	0 3	0 1
4 3 1		4 0		0 3		0 2	Interest accrue & but not due-Special Fund Investments	4 3 1	4 0	0 3	0 2
4 3 1		4 0		0 3		0 3	Interest accrue & but not due-Grant Fund Investments	4 3 1	4 0	0 3	0 3
4 3 1		4 0		0 4	Receivables against Hire Purchase	0 0		4 3 1	4 0	0 4	0 0
4 3 1		4 0		0 5	Receivables against Lease Rentals	0 0		4 3 1	4 0	0 5	0 0
4 3 1		4 0		0 6	Interest due from	0 0		4 3 1	4 0	0 6	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
4 3 1		4 0		9	employee loans	0 0		4	4 0	9 9	0 0
4 3 1		5 0	Receivable from Government	0 0		0 0		4	5 0	0 0	0 0
4 3 1		5 0		0 1	Grants Receivable from Government	0 0		4	5 0	0 1	0 0
4 3 1		8 0	Receivables control accounts	0 0		0 0	Note: This account will not have balance at the year end	4	8 0	0 0	0 0
4 3 1		8 0		0 1	Receivables Control Account – Property Taxes	0 0		4	8 0	0 1	0 0
4 3 1		8 0		0 2	Receivables Control Account – Profession Taxes	0 0		4	8 0	0 2	0 0
4 3 1		8 0		0 2		0 1	Profession tax- Individual (Employees)	4	8 0	0 2	0 1
4 3 1		8 0		0 2		0 2	Profession tax – Firms/Organisation	4	8 0	0 2	0 2
4 3 1		8 0		0 2		0 3	Profession Tax- Others	4	8 0	0 2	0 3

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
4 3 1		8 0		0 3	Receivables Control Accounts -Advertisement Tax	0 0		4	3 1	8 0	0 3
4 3 1		8 0		0 4	Receivables Control Account - Water Charges	0 0		4	3 1	8 0	0 4
4 3 1		8 0		0 5	Receivables Control Accounts - Electricity Charges	0 0		4	3 1	8 0	0 5
4 3 1		8 0		0 6	Receivables Control Accounts - Rent	0 0		4	3 1	8 0	0 6
4 3 1		8 0		0 7	Receivables Control Accounts - License Fees	0 0		4	3 1	8 0	0 7
4 3 1		8 0		0 8	Receivables Control Accounts -Advertisement Fee	0 0		4	3 1	8 0	0 8
4 3 1		9 1	State Govt Cesses/ levies in Property Taxes - Control account	0 0		0 0		4	3 1	9 1	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
4 3 1		9	State Govt Cesses/levies in Other Taxes - Control account	0 0		0 0		4	3 1 9	0 0	0 0
4 3 2	Accumulated Provisions against Debtors (Receivables)	0		0		0 0		4	3 2 0	0 0	0 0
4 3 2		1	Provision for outstanding Property Taxes	0		0 0		4	3 2 1 0	0 0	0 0
4 3 2		1	Provision for outstanding water Taxes (Blocked)	0		0 0		4	3 2 1 1	0 0	0 0
4 3 2		1	Provision for outstanding Other Taxes	0		0 0		4	3 2 1 2	0 0	0 0
4 3 2		1		0	Provision for outstanding Profession Tax	0 0		4	3 2 1 2	0 1	0 0
4 3 2		1		0	Provision for outstanding Advertisement Tax	0 0		4	3 2 1 2	0 2	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
4 3 2		1 2		0 3	Provision for outstanding Tower Tax	0 0		4	3 2 1 2	0 3	0 0
4 3 2		1 2		9	Provision for outstanding Other Taxes	0 0		4	3 2 1 2	9 9	0 0
4 3 2		2 0	Provision for outstanding Cess	0 0		0 0		4	3 2 2 0	0 0	0 0
4 3 2		3 0	Provision for outstanding Fees & User Charges	0 0		0 0		4	3 2 3 0	0 0	0 0
4 3 2		3 0		0 1	Provision for outstanding User Charges	0 0		4	3 2 3 0	0 1	0 0
4 3 2		3 0		0 1		0 1	Provision for outstanding Water Charges	4	3 2 3 0	0 1	0 1
4 3 2		3 0		0 1		0 2	Provision for outstanding Other User Charges	4	3 2 3 0	0 1	0 2
4 3 2		3 0		0 2	Provision for outstanding Fees	0 0		4	3 2 3 0	0 2	0 0
4 3 2		3 0		0 2		0 1	Provision for outstanding	4	3 2 3 0	0 2	0 1

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
							License Fees				
4 3 2		3 0		0 2		0 2	Provision for outstanding Advertisement Fees	4	3 0	0 2	0 2
4 3 2		3 0		0 2		0 3	Provision for outstanding Other Fees	4	3 0	0 2	0 3
4 3 2		4 0	Provision for outstanding other receivable	0 0		0 0		4	4 0	0 0	0 0
4 3 2		4 0		0 1	Provision for outstanding Rent Receivable	0 0		4	4 0	0 1	0 0
4 3 2		4 0		0 1		0 1	Provision for outstanding Rent Receivable- Rent from Civic Amenities-	4	4 0	0 1	0 1
4 3 2		4 0		0 1		0 2	Provision for outstanding Rent Receivable- Rent from Office Buildings-	4	4 0	0 1	0 2

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
4 3 2		4 0		0 1		0 3	Provision for outstanding Rent Receivable- Rent from Guest Houses-	4 3 2	4 0	0 1	0 3
4 3 2		4 0		0 1		0 4	Provision for outstanding Rent Receivable- Rent from Lease on Lands-	4 3 2	4 0	0 1	0 4
4 3 2		4 0		0 1		9 9	Provision for outstanding Rent Receivable- Other Rent	4 3 2	4 0	0 1	9 9
4 3 2		4 0		9 9	Provision for outstanding Other Receivable	0 0		4 3 2	4 0	0 2	0 0
4 3 2		9 1	State Govt Cesses/levies in Holding Taxes - Provision Account	0 0		0 0		4 3 2	9 1	0 0	0 0
4 3 2		9 2	State Govt Cesses/levies in Water Taxes -	0 0		0 0		4 3 2	9 2	0 0	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
			Provision Account								
4 3 2		9	State Govt Cesses/levies in Other Taxes - Provision Account	0 0		0 0		4	9	0 0	0 0
4 4 0	Prepaid Expenses	0 0		0 0		0 0		4	0 0	0 0	0 0
4 4 0		1 0	Prepaid Establishment Expenses	0 0		0 0		4	1 0	0 0	0 0
4 4 0		2 0	Prepaid Administration Expenses	0 0		0 0		4	2 0	0 0	0 0
4 4 0		3 0	Prepaid Operations & Maintenance Expenses	0 0		0 0		4	3 0	0 0	0 0
4 4 0		4 0	Prepaid Interest & Finance Charges	0 0		0 0		4	4 0	0 0	0 0
4 4 0		5 0	Prepaid Programme Expenses	0 0		0 0		4	5 0	0 0	0 0
4 5 0	Cash & Bank Balances	0 0		0 0		0 0		4	0 0	0 0	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
4 5 0		1	0	0	0	0		4	5 0	1 0	0 0
4 5 0		1	0	0	1	0		4	5 0	1 0	0 0
4 5 0		1	0	0	2	0		4	5 0	1 0	0 0
4 5 0		1	0	0	3	0		4	5 0	1 0	0 0
4 5 0		2	1	0	0	0		4	5 0	2 1	0 0
4 5 0		2	1	0	1	0		4	5 0	2 1	0 0
4 5 0		2	2	0	0	0		4	5 0	2 2	0 0
4 5 0		2	3	0	0	0		4	5 0	2 3	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
4 5 0			operative Banks								
4 5 0		2	Balance With Banks Main Municipal Fund-Post Office (blocked)	0		0		4	2	0	0
4 5 0		2	Balance With Banks Main Municipal Fund-Treasury	0		0		4	5	0	0
4 5 0		4	Balance with Bank Special Funds-Nationalised Banks	0		0		4	5	0	0
4 5 0		4	Balance with Bank Special Funds- Other Scheduled Banks	0		0		4	5	0	0
4 5 0		4	Balance with Bank Special Funds -Scheduled Co-operative Banks	0		0		4	5	0	0
4 5 0		4	Balance with Bank Special Funds -Post Office	0		0		4	5	0	0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
			(blocked)								
4 5 0		4	5 Balance with Bank Special Funds- Treasury	0 0		0 0		4	5	0 0	0 0
4 5 0		6	1 Balance with Bank Specific Grant Funds- Nationalised Banks	0 0		0 0		4	6 1	0 0	0 0
4 5 0		6	2 Balance with Bank Specific Grant Funds - Other Scheduled Banks	0 0		0 0		4	6 2	0 0	0 0
4 5 0		6	3 Balance with Bank Specific Grant Funds- Scheduled Co-operative Banks	0 0		0 0		4	6 3	0 0	0 0
4 5 0		6	4 Balance with Bank Specific Grant Funds -Post Office (blocked)	0 0		0 0		4	6 4	0 0	0 0
4 5 0		6	5 Balance with Bank Specific Grant Funds-	0 0		0 0		4	6 5	0 0	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
			Treasury								
4 6 0	Loans, Advance and Deposits with others	0		0		0 0		4	0 0	0 0	0 0
4 6 0		1	Loan and advances to employees	0		0 0		4	1 0	0 0	0 0
4 6 0		1		0	Salary Advance	0 0		4	1 0	0 1	0 0
4 6 0		1		0	House Building Allowance	0 0		4	1 0	0 2	0 0
4 6 0		1		0	Permanent Advance	0 0		4	1 0	0 3	0 0
4 6 0		1		0	Festival Advance Loan	0 0		4	1 0	0 4	0 0
4 6 0		1		0	Vehicle Advances	0 0		4	1 0	0 5	0 0
4 6 0		1		0	Travel Advance	0 0		4	1 0	0 6	0 0
4 6 0		1		0	Vehicle Advance	0 0		4	1 0	0 7	0 0
4 6 0		1		0	Medical Advance	0 0		4	1 0	0 8	0 0
4 6 0		1		0	Advance for project			4	1 0	0 9	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
4 6 0		1 0		9 9	Loans to Employee	0 0		4 6 0	1 0	9 9	0 0
4 6 0		2 0	Employee Provident Fund Loans	0 0		0 0		4 6 0	2 0	0 0	0 0
4 6 0		3 0	Loan To Others	0 0		0 0		4 6 0	3 0	0 0	0 0
4 6 0		4 0	Advance to Suppliers and contractors	0 0		0 0		4 6 0	4 0	0 0	0 0
4 6 0		4 0		0 1	Advance to Suppliers	0 0		4 6 0	4 0	0 1	0 0
4 6 0		4 0		0 1		0 1	Advance to Suppliers - Advance paid - Municipal Fund	4 6 0	4 0	0 1	0 1
4 6 0		4 0		0 1		0 2	Advance to Suppliers - Advance paid - Specific Grants	4 6 0	4 0	0 1	0 2
4 6 0		4 0		0 1		0 3	Advance to Suppliers - Advance paid - Special Funds	4 6 0	4 0	0 1	0 3
4 6 0		4 0		0 1		0 4	Advance to Suppliers -	4 6 0	4 0	0 1	0 4

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
4 6 0		4 0		0 1		0 5	Advance paid – Scheme Expenditure	4	4 0	0 1	0 5
4 6 0		4 0		0 2	Advance to Contractors	0 0	Advance to Suppliers - Hire Purchase Assets -Municipal Fund	4	4 0	0 2	0 0
4 6 0		4 0		0 2		0 1	Advance to Contractors - Advance paid - Municipal Fund	4	4 0	0 2	0 1
4 6 0		4 0		0 2		0 2	Advance to Contractors - Advance paid - Specific Grants	4	4 0	0 2	0 2
4 6 0		4 0		0 2		0 3	Advance to Contractors - Advance paid - Special Funds	4	4 0	0 2	0 3
4 6 0		4 0		0 2		0 4	Advance to Contractors - Advance paid - Scheme Expenditure	4	4 0	0 2	0 4

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
4 6 0		4 0		0 2		0 5	Advance to Contractors - Materials Issued to Contractors - Municipal Fund	4	4 0	0 2	0 5
4 6 0		4 0		0 2		0 6	Advance to Contractors - Materials Issued to Contractors - Specific Grants	4	4 0	0 2	0 6
4 6 0		4 0		0 2		0 7	Advance to Contractors - Materials Issued to Contractors - Special Fund	4	4 0	0 2	0 7
4 6 0		4 0		0 2		0 8	Advance to Contractors - Materials Issued to Contractors - Scheme Expenditure	4	4 0	0 2	0 8
4 6 0		5 0	Advance to others	0 0		0 0		4	5 0	0 0	0 0
4 6 0		5 0		0 1	Advance to			4	5 0	0 1	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
					Implementing Agencies						
4 6 0		5 0		0 1		0 1	Advance to Implementing Agencies - Municipal Fund	4	5 0	0 1	0 1
4 6 0		5 0		0 1		0 2	Advance to Implementing Agencies – Specific Grants	4	5 0	0 1	0 2
4 6 0		5 0		0 1		0 3	Advance to Implementing Agencies – Special Funds	4	5 0	0 1	0 3
4 6 0		5 0		0 1		0 4	Advance to Implementing Agencies – Scheme Expenditure	4	5 0	0 1	0 4
4 6 0		5 0		0 2	Advance to Projects	0 0		4	5 0	0 2	0 0
4 6 0		5 0		0 2		0 1	Advance to Projects - Municipal Fund	4	5 0	0 2	0 1
4 6 0		5 0		0 2		0 2	Advance to Projects –	4	5 0	0 2	0 2

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
							Specific Grant				
4 6 0		5 0		0 2		0 3	Advance to Projects – Special Fund	4	5 0	0 2	0 3
4 6 0		5 0		0 2		0 4	Advance to Projects – Scheme Expenditure	4	5 0	0 2	0 4
4 6 0		5 0		9 9	Other Advances	0 0		4	5 0	9 9	0 0
4 6 0		5 0		9 9		0 1	Other Advances – Municipal Fund	4	5 0	9 9	0 1
4 6 0		5 0		9 9		0 2	Other Advances – Specific Grant	4	5 0	9 9	0 2
4 6 0		5 0		9 9		0 3	Other Advances – Special Fund	4	5 0	9 9	0 3
4 6 0		5 0		9 9		0 4	Other Advances – Scheme Expenditure	4	5 0	9 9	0 4
4 6 0		6 0	Deposits with external Agencies	0 0		0 0		4	6 0	0 0	0 0
4 6 0		6 0		0 1	Deposit with Electricity Board	0 0		4	6 0	0 1	0 0

Major Head	Minor head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
4 6 0		6 0		0 2	Telephones	0 0		4	6 0	0 2	0 0
4 6 0		6 0		0 3	Water	0 0		4	6 0	0 3	0 0
4 6 0		6 0		0 4	Petrol Pumps	0 0		4	6 0	0 4	0 0
4 6 0		8 0	Other current assets	0 0		0 0		4	8 0	0 0	0 0
4 6 0		8 0		0 1	Hire Purchase Instalments Receivable	0 0		4	8 0	0 1	0 0
4 6 0		8 0		0 2	Scheme Expenditure Control Account	0 0		4	8 0	0 2	0 0
4 6 1	Accumulated provisions against Loans, Advances and Deposits	0 0		0 0		0 0		4	6 1	0 0	0 0
4 6 1		1 0	Loans to Others Accumulated provision	0 0		0 0		4	6 1	0 0	0 0
4 6 1		2 0	Advances Accumulated provision	0 0		0 0		4	6 1	0 0	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
4 6 1		3 0	Deposits Accumulated provision	0 0		0 0		4	3 0	0 0	0 0
4 7 0	Other Assets	0 0		0 0		0 0		4	0 0	0 0	0 0
4 7 0		1 0	Deposit Works - Expenditure	0 0		0 0	Note: This account will not have balance at year end	4	1 0	0 0	0 0
4 7 0		2 0	Inter Unit Accounts	0 0		0 0	Note: This account will not have balance after consolidation of all AU's accounts	4	2 0	0 0	0 0
4 7 0		3 0	Interest Control Payable	0 0		0 0		4	3 0	0 0	0 0
4 7 0		3 0		0 1	Interest Control Payable - Leases	0 0		4	3 0	0 1	0 0
4 7 0		3 0		0 2	Interest Control Payable - Hire Purchase	0 0		4	3 0	0 2	0 0
4 8 0	Miscellaneous Expenditure w/o	0 0		0 0		0 0		4	0 0	0 0	0 0

Major Head	Major head Descriptions	Minor Head	Minor head description	Detail Head Code	Detail head Description	Sub Detailed head	Sub Detail head Description	Major Head	Minor Head	Detailed head	Sub Detailed head
4 8 0		1	0	0		0		4	1	0	0
			Loan Issue Expenses			0		8	0	0	0
4 8 0		2	0	0		0		4	2	0	0
			Discount on Issue of loans			0		8	0	0	0
4 8 0		3	0	0		0		4	3	0	0
			Others - Miscellaneous Expenditure to be written off			0		8	0	0	0

Chapter Five

5. General Accounting Procedures

This chapter on General Accounting Procedures aims to...

- Provides you a basic idea of Books of Account, Forms & Registers Maintained by the Municipality and,
- Provide an overview of General Accounting procedure under the accrual based accounting System.

By the end of this chapter, you should...

- Be aware of the applicable Accounting Procedure and Books of Accounts, Forms & Registers maintained and,
- Understanding of the Accounting Procedure

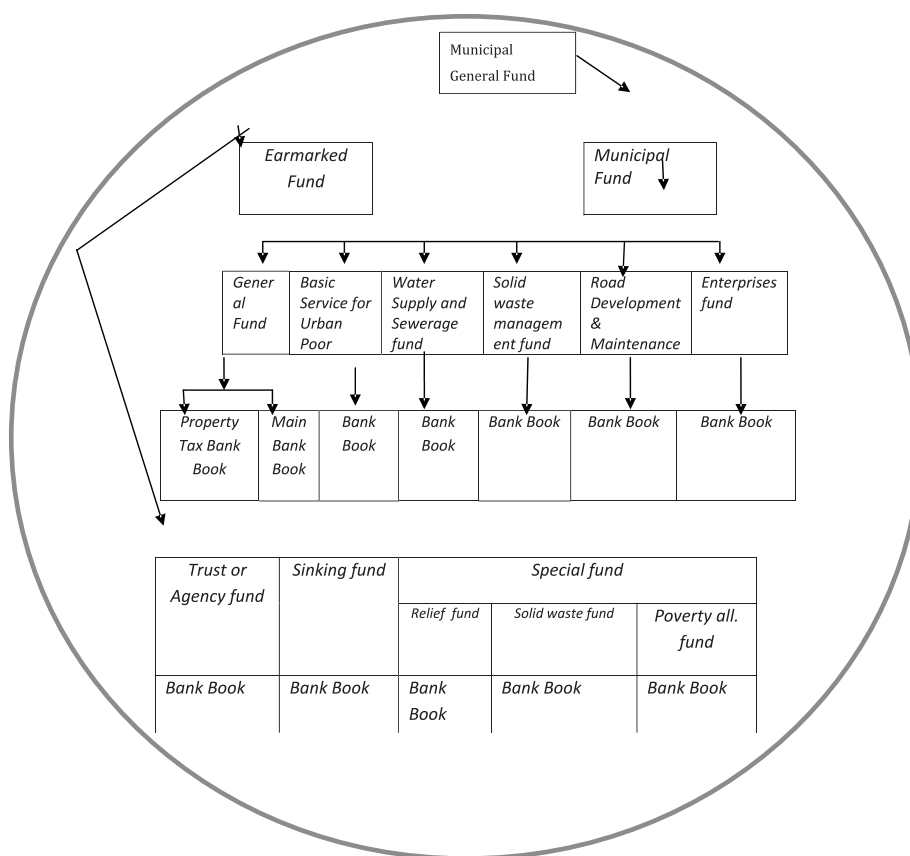
Introduction

- 5.1 This chapter discusses the Books of Accounts to be maintained and the General Accounting Procedures to be followed by the Municipality under the accrual based accounting system.

Books of Accounts

- 5.2 The Books of accounts shall be maintained separately for each financial year as prescribed by the Bihar Municipal Act 2007 and in accordance with the National Municipal Accounting Manual modified as per the need of the respective State. Separate Books of Accounts shall be maintained for each Fund, as prescribed by the Government.
- 5.2A Bihar Treasury code and Bihar Financial Rules shall be followed. If any provision of this manual contravenes; provision of Bihar Treasury Code and Bihar Financial Rules shall prevail.
- 5.3 The following are the primary Books of Accounts that shall be maintained at the Municipality:
- a. **Cash Book (Form GEN-1A)** shall be the Book of Original Entry for recording transactions involving Cash. The Cash Book has two sides, viz., "Receipt" and "Payment". All Cash collections on behalf of the Municipalities shall be recorded on the "Receipt" side and all Cash payments shall be recorded on the "Payment" side including Cash deposits and withdrawal from Bank.

- b. **Bank Book (Form GEN-1B)** shall be the Book of Original Entry for recording transactions involving Bank. The Bank Book has two sides, viz., "Receipt" and "Payment". All collections on behalf of the Municipalities shall be recorded on the "Receipt" side and all payments shall be recorded on the "Payment" side. Separate Bank Books may be maintained in respect of each Bank account. Designated Bank Accounts may be operated for deposit of collections pertaining to Property & Other Taxes, Water Supply, Cess, Public Works, Special Funds, Grants received in Advance, etc., as has been provided in the applicable rules and regulations. The details of the Bank Book under separate fund can be seen below:-



- c. **Journal Book (Form GEN-2)** shall be the Book of original entry for recording all transactions other than those involving Cash and/or Bank. A non- Cash/Bank transaction is first recorded in the Journal Book by dividing into its debit and credit aspects, from which a posting is done in the relevant ledger account. Recording of income in respect of Property & Other Taxes Bills raised, recording of liability on receipt of supplier's bills are examples of transactions, which shall be first recorded in the Journal Book.

- d. **Ledger (Form GEN-3)** shall be the Book that shall contains all the accounts as specified in the Chart of Accounts. The Ledger has two sides, viz, "Debit" (Dr.) and "Credit" (Cr.). The head of account which is "Debited" while recording the accounting entry in the Journal Book (Form GEN-2) or which is recorded on the "Payment" side of the Cash Book/ Bank Book (Form GEN-1) shall be posted on the "Debit" side of the Ledger. Similarly the head of account which is "Credited" while recording the accounting entry in the Journal Book or which is recorded on the "Receipt" side of the Cash Book/Bank Book shall be posted on the "Credit" side of the Ledger. Each entry in the Cash Book, Bank Book and the Journal Book shall have a posting in the Ledger (except transactions relating to deposit into or withdrawal of Cash from Bank or transfer of amount from one Bank to another Bank account). The Ledger shall provide a listing of all the transactions in respect of a head of account during an accounting period. The posting of the entries from the Books of original entry to the Ledger has been explained later in this chapter.

Accounting Documents

- 5.4 Vouchers prepared at the Municipalities shall form the base documents for recording the transactions in the Books of Original Entry. Vouchers shall be numbered separately for each type and shall be distinctly coded for each Fund. The Voucher numbering shall begin afresh every year. The accounting documents to be prepared by the Municipalities are described below:
- a. Cash/Bank Receipt Voucher (Form GEN-4) shall be the document prepared for recording receipt entries in the Cash Book/Bank Book. The Cash Receipt Voucher shall be prepared for receipts in Cash and the Bank Receipt Voucher for receipts by Cheques, Demand Drafts, Banker's Cheques, etc., which need to be deposited in the Bank for realisation. Separate series of numbers shall be maintained for cash transactions and for each Bank account. For example, the Bank Receipt Vouchers in respect of Bank Account A and B may have the series BRV-A-1 onwards and BRV-B-1 onwards respectively.
 - b. Contra Voucher (Form GEN-6) shall be the document prepared for recording transactions involving deposit of Cash into the Bank, withdrawal of Cash from Bank or transfer of amount from one Bank to another.
 - d. Journal Voucher (Form GEN-7) shall be the document prepared for recording entries in the Journal Book. These entries would not involve any Cash/Bank related transactions.

Other Registers/Forms

5.5 The specific Books of Accounts, Forms and Registers to be maintained at the various departments of the Municipality may be defined in various rules and regulations governing them. However forms for supporting inputs required from various departments for recording the transactions are prescribed in the subsequent chapters. Some of the other General Registers and Forms which shall be required to be maintained are provided in Table 5.1 below.

Table 5.1**Other General Registers and Forms**

Sr. No.	Name of the Form	Form Number
1	Receipt	GEN-8
2	Receipt Register	GEN-9
3	Statement on Status of Cheques Received	GEN-10
4	Collection Register	GEN-11
5	Memorandum of Collection	GEN-12
6	Summary of Daily Collection	GEN-13
7	Register of Bills for Payment	GEN-14
8	Payment Order	GEN-15
9	Cheque Issue Register	GEN-16
10	Register of Advance	GEN-17
11	Register of Permanent Advance	GEN-18
12	Deposit Register	GEN-19
13	Summary Statement of Deposits Adjusted	GEN-20
14	Demand Register	GEN-21
15	Bill for Municipal Dues	GEN-22
16	Summary Statement of Bills Raised	GEN-23
17	Register of Notice Fee, Warrant Fee, Other Fees	GEN-24
18	Summary Statement of Notice Fee, Warrant Fee, Other Fees	GEN-25
19	Register of Refunds, Remissions and Write-offs	GEN-26
20	Summary Statement of Refunds and Remissions	GEN-27
21	Summary Statement of Write-Offs	GEN-28
22	Statement of Outstanding Liability for Expenses	GEN-29
23	Documents Control Register/Stock Account of Receipt/Cheque Book	GEN-30
24	Register of Immovable Property	GEN-31

25	Register of Movable Property	GEN-32
26	Register of Land	GEN-33
27	Function-wise Income Subsidiary Ledger	GEN-34
28	Function-wise Expense Subsidiary Ledger	GEN-35
29	Asset Replacement Register	GEN-36
30	Register of Public Lighting System	GEN-37

5.6 The formats of all Books, Registers, and Forms referred in this chapter and those listed above (Form GEN-8 to GEN-37) are annexed to this chapter.

The Immovable and Movable properties for which Separate formats have been furnished are as under:

Immovable Properties :-		
1	Building Register	GEN-38
2	Statues and Heritage Assets Register	GEN-39
3	Road and Street Register	GEN-40
4	Bridges, Flyover, Subway and Causeway Register	GEN-41
5	Drains(Including Undergrounds Drains)Register	GEN-42
6	Ponds And Lakes Register	GEN-43
Movable Properties:-		
7	Plant and Machinery Register	GEN-44
8	Vehicle Register	GEN-45
9	Office Equipment Register	GEN-46
10	Furniture and Fixture Register	GEN-47
11	Computer and Peripheral Register	GEN-48
12	Software Register	GEN-49

Procedure to Be Followed For Accounting of Collections

5.7 The collections in respect of the receipts of the Municipality may be made by Collection Officers ((Bill Collectors/ Department/ Transferred Institution), Collection Counters (i.e. Designated Banks Branches / External Collection Counters/Direct Credit to Banks, etc.) and Municipal Collection Offices (i.e. Zone Offices/Head Office, etc.), etc. The General procedure for the receipt, deposit and accounting of the collections shall be as follows:

- a. Collection by Collection Officer (Bill Collectors/ Department/ Transferred Institution)
 - ☐ Issue of receipt:

-
- The Collection Officer shall issue a Receipt in Form GEN – 8, to the party for all collections made in Cash/ Cheques/ Demand Draft.
 - Entry in the Collection Register:
 - The Collections for a day shall be posted under the relevant columns, of the Collection register maintained in Form GEN - 11 and the collections of a day shall be totaled and written in the words and figures below the last posting for the day right across the pages and signed by the officer making the collections.
 - Preparation of Memorandum of Collection:
The Collection Officer shall also prepare a department wise Memorandum of Collections, maintained in Form GEN - 12 when the collections are made. The daily total of the collections shall be written in words and figures in the Memorandum and signed by him as in the Collections Register.
 - Verification by the Clerk of the concerned Department:
The Receipt Book containing the copy of the receipts granted to the parties shall be produced before the designated Clerk of the Department, along with the Collection Register and the true copy of the posting taken in “Memorandum of Collections” which shall be checked by the Clerk. He shall affix his initials against each entry in the columns provided for the purpose both in the Collection Register and in the Memorandum of Collection, in token of his having verified in full the posting made therein
 - Authorisation by the Head of the Department:
The Head of the Department shall authorise the Memorandum of Collection. The Collection Register, the Memorandum and the Receipt Books shall be returned to the Collection Officer for remittance to the designated Municipal Collection Office. The Head of the Department, shall on a periodic basis, actually check the Memorandum of Collection with the Collection Register.
 - Remittance at the designated Municipal Collection Office:
The Collection Officers shall remit the amounts collected at the Municipal Collection Office and shall submit a copy of the Memorandum of Collections along with it.

b. Collection at Collection Counters (Designated Bank Branches /External Collection Counters/ Direct Credit to Banks, etc.)

There shall be a designated person in the Municipality to liaise with the Collection Counters on a daily basis for the purpose of recording the daily collections. A separate Collection Register and Memorandum of Collections shall be maintained to record the collections made at these Counters.

- Obtaining of daily collection details:

The designated person shall liaise with the Collection Counters and obtain the details of individual receipts for the day. In the case of collections at the banks, the collections shall include both account transfers and over the counter receipts.

- Issue of receipt:

The designated person shall issue individual Receipt in Form GEN – 8, to all the parties who paid at/through these Collection Counters.

- Entry in the Collection Register:

The Collections for a day shall be posted under the relevant columns, of the Collection Register maintained in Form GEN - 11 and the collections of a day shall be totaled and written in the words and figures below the last posting for the day right across the pages and signed by the designated person.

- Preparation of Memorandum of Collection:

The designated person shall also prepare a department wise Memorandum of Collections, maintained in Form GEN – 12. The daily total of the collections shall be written in words and figures in the Memorandum and signed by him as in the Collections Register.

The Memorandum of Collection of each department shall be sent to the concerned department along with all Challan and supporting bills, for updation of their records.

- Entry in the Register of Cheques Received:

The designated person shall make an entry in the Register of Cheques Received, maintained in Form GEN –9 for all the Cheques received by it. Register of Cheques Received can be maintained in perforated sheets, so that the second copy can be

used for depositing Cheques with Bank or other Municipal Collection Offices of the Municipality.

- Submission to Accounts Department:
- The Memorandum of Collections shall be submitted to the Municipal Collection Office along with the Deposit Slip (in case the amount is deposited in the bank directly)/Copy of the Register of Cheques Received (where the amount is not deposited directly by the Collection Officers) so that the accounting entries for the same shall be passed.

c. Collection at the Municipal Collection Office (Zone/Head Office)

- Issue of receipt:

The Municipal Collection Office shall issue a Receipt in Form GEN – 8, to the party for all collections made in Cash/ Cheques/ Demand Draft.

- Entry in the Collection Register:
 - Entry for the Collections made by the Collection Officers:
 - The Municipal Collection Office shall pass a consolidated entry in the Collection Register from the Memorandum of Collections submitted by the Collection Officers.
 - Entry for the Collections made at its own office:

The Collections for a day, shall be posted under the relevant columns, of the Collection Register maintained in Form GEN - 11 and the collections of a day shall be totaled and written in words and figures below the last posting for the day right across the pages and signed by the officer making the collections.
 - Preparation of Memorandum of Collection:
 - Entry for the Collections made by the Collection Officers:
 - The Municipal Collection Office shall pass a consolidated entry in the department wise Memorandum of Collections maintained in Form GEN - 12 from the Memorandum of Collections submitted by the Collection Officers.
 - Entry for the Collections made at its own office:

The Municipal Collection Office shall also prepare a department wise Memorandum of Collections, maintained in Form GEN - 12

for the collections made at its office. The daily total of the collections shall be written in word and figures in the Memorandum and signed by him as in the Collections Register.

The Memorandum of Collection of each department shall be sent to the concerned department for updation of their records. The Memorandum of Collection submitted by the Collection Officers and all supporting Bills and Chalans shall also be attached for reference.

- Verification by the Clerk of the concerned Department:
- The Receipt Book containing the copy of the receipts granted to the parties shall be produced before the designated Clerk of the Department, along with the Collection Register and the true copy of the posting taken in "Memorandum of Collections" which shall be checked by the Clerk. He shall affix his initials against each entry in the columns provided for the purpose both in the Collection Register and in the Memorandum of Collection, in token of his having verified in full the posting made therein.
- Authorisation by the Head of the Department:
The Head of the Department shall authorise the Memorandum of Collection. The Collection Register, the Memorandum and the Receipt Books shall be returned to the Collection Officer for remittance to the Bank/Municipal Collection Office. The Head of the Department shall on a periodic basis, actually check the Memorandum of Collection with the Collection Register.
- Entry in the Register of Cheques Received:
The Municipal Collection Office shall make an entry in the Register of Cheques Received, maintained in Form GEN –9 for all the Cheques received by it and by the Collection Officers. Register of Cheques Received can be maintained in perforated sheets, so that the second copy can be used for depositing Cheques with Bank or other Municipal Collection Offices of the Municipality.
- Preparation of Summary of Daily Collection:
Based on the details from the Collection Register, the Collection Counters and Municipal Collection Office shall prepare a Summary of Daily Collection in Form GEN-13. The Summary of Daily Collection is a covering sheet that provides a summary of the total revenues collected by the Municipal Collection Office.

- Submission to Accounts Department:

The Summary of Daily Collection shall be submitted to the Accounts Department along with all the Memorandum of Collections and the Deposit Slip (in case the amount is deposited in the bank directly) / Copy of the Register of Cheques Received (where the amount is not deposited directly by the Collection Officers) so that the accounting entries for the same shall be passed.

At the Accounts Department

- Deposit in Bank /Treasury. All sums received in Cash / Cheques /Demand Drafts shall be remitted into the Bank/Treasury Account(s) (other than Public Account) the next working day. Remittance into the Bank/Treasury shall be made through Chalang prepared in duplicate. The Chalang shall be prepared by the Cashier and signed by the Chief Municipal Officer or any other officer authorised by him on this behalf. The original acknowledged by the Bank/Treasury shall be filed in the Municipal Office by the Cashier.
- Preparation of Bank/Cash Receipt Voucher. The Accounts Department shall prepare a Bank/Cash Receipt Voucher (Form GEN-4) for all collections made in Cash/Cheque/Demand Draft and pass the entry for recording the collections based on the Summary of Daily Collection (Form GEN-13) received on a daily basis.

For example, the following entry shall be passed in respect of receipt of Security Deposit received by Cheque.

Code	Particulars	Debit	Credit
450210000	Bank Account*	Debit	
340100200	To Security Deposit **		Credit
Source Document: Summary of Daily Collection -Form GEN-13			
Records Updated: Bank Book, Ledger			

* Specify name of the Bank and Account number

** Use the appropriate head of account as applicable

Note: In the case where amount is collected by the external Collection Counters, as the amount is yet to be collected, the Accounts Department shall pass the entry debiting the 'Receivable from external Collection Counters' and crediting the respective

'Income head'

- Entry in Bank Book. In practice, the above entry shall be passed in the Bank Book (Form GEN-1B), in the "Bank" column on the "Receipt" side, as follows:

BANK BOOK
Name of the Municipality (extracts)

Receipts							Payments							
Date	Voucher No.	Function code	Account Code	Particulars	L/ F	Amount (Rs.) Illustrative Figures	Date	Vouchr No.	Cheque No.	Function code	Account Code	Particulars	L/ F	Amount (Rs.) Illustrative Figures
1/1/09				To Security Deposits		1,00,000								

(Extracted Bank Book)

d . Posting in the Ledger:-From the Bank book,a posting shall be made to the Ledger (Form GEN-3) in the "Deposit from Contractors - Security Deposit" Account on the "Credit" side, as shown below:

Deposit from contractors - Security Deposit

Dr.					Cr.				
Date	Account Code	Particulars	Folio	Amount (Rs.) (Illustrative figure)	Date	Account Code	Particulars	Folio	Amount (Rs.) (Illustrative figure)
					1/1/09		By Bank Account		1,00,000

e. Similarly, cash collections in respect of Water Supply shall be accounted as follows:

Code	Particulars	Debit	Credit
450100000	Cash Account	Debit	
431800400	To Receivables Control Account - Water Charges		Credit

Source Document: Summary of Daily Collection -Form GEN-13

Records Updated: Bank Book, Ledger

- f. In practice, the above entry shall be passed in the relevant Cash Book (Form GEN-1A), in the "Receipt" side and posted to the Ledger (Form GEN-3), as follows:

CASH BOOK

Receipts							Payments						
Date	Voucher No.	Function Code	Account Code	Particulars	L/ F	Amount (Rs.) (Illustrative figure)	Date	Voucher No.	Function Code	Account Code	Particulars	L/ F	Amount (Rs.) (Illustrative figure)
1/1/09				To Receivables Control Account – Water Charges		50,000	↓						

Receivables Control account

Dr.					Cr.				
Date	Account Code	Particulars	Folio	Amount (Rs.) (Illustrative figure)	Date	Account Code	Particulars	Folio	Amount (Rs.) (Illustrative figure)
					1/1/09		By Cash Account*		50,000

* Specify the name of the bank and account number

- g. The entries to be passed for recording the collection of revenues have been provided in the subsequent chapters.
- h. Updation of Subsidiary Ledgers. The Accounts Department shall maintain separate Subsidiary Ledger for each of the Major revenues in Form GEN – 34. The Subsidiary Ledgers would provide function-wise break-up of above-mentioned income earned/received by the Municipalities on a daily basis. Separate folios shall be maintained for each function within the Subsidiary Ledger for recording incomes in respect of each function. When some income is earned, it will be first recorded in the Cash Book/ Bank Book on the receipt side or in the journal from bills submitted by the concerned departments. Thereafter the entry will be posted to the credit of the appropriate income account in the Main Ledger. Simultaneously, the amount will also be recorded in the folio for the concerned function in the Subsidiary Ledger under the respective income column.
- i. This is illustrated with reference to the Function Revenue Department which have received from various type of heads as listed below:

Day 1

Propoerty Tax: Rs. 1,0000

Rent from Office Building Rs. 5000

Stamp Duty from transfer of Property: Rs. 100,000

Day 2

Tax on Advertisement Rs. 20000

Rent from Market Rs. 50000

Professional Tax- 10000

- j. The folio for the Revenue in the Subsidiary Ledger shall provide for separate columns for various major heads on Income for which the incomes are received. The details of income received, after being posted in the General ledger, shall be posted in the relevant Subsidiary Ledger as follows:

Table 5.2
Function wise Income Subsidiary Ledger

Function: Revenue

Date	Ref. No.	Particulars	Total Amount	Tax Revenue	Assigned Revenue	Rental Income
1	1	Property Tax	10000	10000		
	2	Rent from Office Building	5000			5000
	3	Stamp duty on Transfer of Property	100000		100000	
2						
	4	Tax on Advertisement	20000	20000		
	5	Rent from Market	50000			50000
	6	Professional Tax	10000	10000		
	:					
	:					
		Total for the month	195000	40,000	100000	55000
		Cum. total at the beginning of the month	NIL	NIL	NIL	NIL
		Cum. Total at the end of the month	195000	40,000	100000	55000

- k. Updation of Other Subsidiary Ledgers. After the updation of Income wise Subsidiary Ledger, other Subsidiary Ledgers may be updated for receipt of Security Deposit, etc.
- l. Each of the above entries will be first posted in the respective ledger accounts in the Main Ledger. Thus, the Main Ledger will be a complete record from which a Trial Balance can be prepared. However, for ascertaining function-wise details the Subsidiary Ledger will need to be referred.
- m. Summary of major head wise income for each of the function may be prepared from the Subsidiary Ledgers in the following format (Table 5.3).

Table 5.3
Summary of major head wise Income

Sl. No	Function code	Functions Head	Total Income	Major Heads of Income			
				Tax	Assigned Revenue	Rental	...
		Revenue Education Health	195000	40,000	100000	55000	
Total for the major Heads of Income			195000	40,000	100000	55000	

- n. Summary total of major heads of Income prepared as stated above must agree with the major income head wise schedules prepared from Trial Balance.
- o. Updation of details regarding Cheques/Drafts deposited. The realisation/return of the Cheques/Drafts shall be followed up with the Bank by the designated person (who has deposited the Cheques). The details of the realisation/non-realisation of the Cheques/Drafts shall be communicated to the Accounts Department by the Collection Counter/ Municipal Collection Office who have actually deposited the Cheques and co-ordinating with the Bank, through a Statement on Status of Cheques Received, prepared in Form GEN-10. In respect of Cheques which have become dishonoured, the details shall be intimated to the Cashier. The Cashier shall prepare a Summary Statement of Cheques dishonoured in the same format as that of Summary of Daily Collection in Form GEN – 13.
- p. Based on the Statement of Dishonoured Cheques, the Accounts Department shall reverse the entry passed in “g” above i.e. on preparation of Bank Receipt Voucher.

For e.g. Security Deposit received by Cheque and deposited in Main Bank Account is dishonoured. The Accounts Department shall pass the following entry for reversal of receipt.

Code	Particulars	Debit	Credit
220100000	Rent, Rates & Taxes	Debit	
450210000	To Bank Account*		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN – 15			
Records Updated: Bank Book, Ledger			

* Use the appropriate head of account as applicable

** Specify name of the Bank and Account number

- q. Subsidiary Ledgers shall be adequately updated for the reversal entry to be passed in respect of Fees & User Charges and Sale & Hire Charges due to dishonour of Cheques.
- r. An administrative charge is normally levied on the dishonoured Cheques.

PROCEDURE TO BE FOLLOWED FOR ACCOUNTING OF PAYMENTS

- 5.8 The payments of the Municipality may be done by Cash or drawing of Cheques or through Bill System.
- 5.9 The procedure in respect of payments, made by the drawal of Cheques is given below:

a. Receipt of Claims.

The Claims against the Municipality shall be received at the Accounts Department. The details of the bill shall be entered in the Register of Bills for Payment in Form GEN -14 and the Claims shall be sent to the respective department for verification of the claim.

b. Verification at the Concerned Department:

The concerned department shall make an entry in the Register of Bills for Payment in Form GEN 14 – maintained in the department and verify the claims received. A Bill (the type of bill is dependent on the nature of claim/payment) shall be prepared. The Bill shall be stamped as 'certified for payment' and signed by the concerned authorities.

c. Preparation of Payment Order:

On approval of the payment by the concerned authorities, a Payment Order (Form GEN – 15) shall be prepared at the concerned department. The Bills, the Payment Order and the supporting for the Claim shall be sent to the Accounts Section/pre audit Section.

d. The person responsible for Accounts/Pre – Audit shall ensure the following

relating to the Payment Order.

- Whether the supporting documents such as invoices, bills, etc are stamped with 'certified for payment' and signed by the authorities of the concerned department;
- Whether adequate budget appropriation/provision is available under the particular head.
- Whether evidence of entry into Purchase /Fixed Assets/ Investments Register with folio and reference numbers are attached/ available;
- A Work/Job Completion Certificate is received and a copy is attached with the payment voucher in the case of release of security or other caution deposits relating to construction or acquisition of fixed assets;
- Whether a copy of the purchase order with update of items / stocks received along with the reference to goods in good condition / satisfactory condition as per specification receipt/ gate pass note, etc is attached with the payment voucher.

- Further, physical verification of the concerned Registers such as Fixed Assets/ Stocks/ Investments, etc. may also be carried out to ensure that the bills under 'payment order' are entered in the registers
 - e. In case of any queries in the process of verification of 'Payment Order' explained above, including non-reference to the relevant folio/page number of the Stock/Masurement Book or Fixed Asset Register or Register of Bills for Payment, the same shall be noted on the Payment Order and shall be forwarded back to the respective department.
 - f. The concerned department shall resolve the query raised (in d. above), make the necessary changes in the Payment Order and the other Registers/Forms, if required, and forward the documents back to the Accounts /Pre-Audit Section for review of the revised Payment Order.
 - g. Accrual of Bill. After a satisfactory verification of the Payment Order and its supporting, the Payment Order shall be released for payment. On approval of payment, entry shall be updated in the Register of Bills for Payment maintained at Accounts Department (Form GEN-14) and a Journal Voucher is prepared.
 - h. Preparation of a Cash/Bank Payment Voucher. A Cash/Bank Payment Voucher (Form GEN-5) shall be prepared for payment and verified by the Accounts Department.
- (The entries to be passed for recording the expenditure and payments have been
- provided in the subsequent chapters, e.g., Chapter 11 - Public Works, Chapter 12- Stores, Chapter 13-Establishment Expenditure, Chapter 15-Other Revenue Expenditures, etc)
- i. Preparation of Cheque. On verification of the Cash/Bank Payment Voucher, a Cheque shall be prepared. The date of preparation of the Bank Payment Voucher shall be the date of the Cheque. The person preparing the Cheque shall mention the date of the Cheque. An entry of the Cheque prepared shall be made in the Cheque Issue Register, maintained in Form GEN-16.
 - j. Signing of the Cheque. The authorised signatory (ies) shall sign the Cheque, Cash/Bank Payment Voucher and Cheque Issue Register.

- k. Recording of entry for payment. After the signing of the Cash/Bank Payment Voucher, the Accounts Department shall pass the entry for the payment.

For example, the Accounts Department shall pass the following entry for payment of rent in respect of municipal building:

Code	Particulars	Debit	Credit
220100000	Rent, Rates & Taxes	Debit	
450210000	To Bank Account*		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN – 15			
Records Updated: Bank Book, Ledger			

** Specify name of the Bank and Account number*

- l. Entry in Bank Book. In practice, the above entry shall be passed in the Bank Book (Form GEN-1B), on the "Payment" side, as following:

BANK BOOK

Receipts							Payments							
Date	Voucher No.	Function code	Account Code	Particulars	L/F	Amount (Rs.) (Illustrative figure)	Date	Voucher No.	Cheque No.	Function code	Account Code	Particulars	L/F	Amount (Illustrative figure) Rs.)
							1/1/09					By, Rent rates & taxes		15,000

m. Posting in the Ledger. From the Bank Book, a posting shall be made to the Ledger (Form GEN-3) in the "Rent, Rates & Taxes" Account on the "Debit" side, as shown below:

Rent, Rates & Taxes
Account

Dr.					Cr.				
Date	Account Code	Particulars	Folio	Amount (Rs.) (Illustrative figure)	Date	Account Code	Particulars	Folio	Amount (Rs.) (Illustrative figure)
1/1/09		To Bank Account*		15,000					

* Specify name of the Bank and account number

n. Similarly, payment made to a contractor towards construction of a building block shall be accounted as follows (separate Bank Book shall be maintained for Designated Public Works Bank Account):

Code	Particulars	Debit	Credit
350100101	Contractors Control Account - Municipal Fund	Debit	
450210000	To Bank Account*		Credit

***Specify name of the Bank and Account number**

o. In practice, the above entry shall be passed in the Public Works Bank Book (Form GEN-1), on the "Payment" side and posted to the Ledger (Form GEN-3), as follows:

BANK BOOK

Receipts							Payments							
Date	Voucher No.	Function code	Account Code	Particulars	L/ F	Amount (Rs.)	Date	Voucher No.	Cheque No.	Function code	Account Code	Particulars	L/ F	Amount (Rs.)
							1/1/09					By, Contractors Control Account – Municipal Fund		5,00,000/-

Contractors Control Account

Dr.				Cr.					
Date	Account Code	Particulars	Folio	Amount (Rs.) (Illustrative figure)	Date	Account Code	Particulars	Folio	Amount (Rs.) (Illustrative figure)
1/1/09		To Bank Account *		5,00,000					

- p. Updation of Subsidiary Ledgers for expenditures. The Accounts Department shall maintain separate Subsidiary Ledger for each of the Major expense head in Form GEN – 35. The Subsidiary Ledgers would provide function-wise break-up of above-mentioned expenses incurred by the Municipalities on a daily basis. Separate folios shall be maintained for each function. When some expenditure is incurred, it will be first recorded in the Cash Book/ Bank Book on the payment side or in the credit side from Journal Voucher submitted. Thereafter the entry will be posted to the credit of the appropriate expense account in the Main Ledger. Simultaneously, the amount will also be recorded in the folio for the concerned function in the Subsidiary Ledger under the respective expense column.
- q. This is illustrated with reference to the Function Public works, which have incurred various types of expenses as listed below.

Day 1

Salaries of staff Rs. 50,000

Books & Periodicals Rs. 5,000

Consumption of stores Rs.15,000

Day 2

Repairs to Roads Rs.100,000

Communication expenses Rs.5,000

Computer consumables Rs.10,000

- r. The folio for the Expense in the Subsidiary Ledger shall provide for separate columns for various major heads of expenses. The details of expenses incurred, after being posted in the General ledger under the respective expense head, shall be posted in the relevant Subsidiary Ledger as follows:

Table 5.4
Function wise Expenses Subsidiary Ledger

Date	Ref. No.	Particulars	Total Amount	Function: Public Works Major Heads of Expenses			
				Establishment	Administration	Operations & maintenance	...
1	1	Salaries of staff	50,000	50,000			
	2	Books & Periodicals	5,000		5,000		
	3	Consumption of Stores	15,000			15,000	
2	4	Repairs to Roads	100,000			100,000	
	5	Communication	5,000		5,000		
	6	expenses Computer	10,000		10,000		
	:	Consumables					
	:						
		Total for the month	185000	50,000	20,000	115000	
		Cum. total at the beginning of the month	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL
		Cum. Total at the end of the month	185000	50,000	20000	115000	

- s. Each of the above entries will be first posted in the respective ledger accounts in the Main Ledger. Thus, the Main Ledger will be a complete record from which a Trial Balance can be prepared. However, for ascertaining function-wise details the Subsidiary Ledger will need to be referred.
- t. Summary of major head wise expenses for each of the function may be prepared from the Subsidiary Ledgers in the following format (Table 5.5).

Table 5.5

Sl. No.	Function code	Functions Head	Total Income	Major Heads of Expenses			...
				Establishment	Administration	Operations & maintenanc	
1		Public Works	37,0000	10,0000	4,0000	23,0000	
2							
3						
Total for the major Heads of Expenses			37,0000	10,0000	4,0000	23,0000	

- u. Summary total of major heads of Expenses prepared as stated above must agree with the major expenses detailed head wise schedules prepared from Trial Balance.
- v. Updation of Other Subsidiary Ledgers. After the updation of Expense wise Subsidiary Ledger, other Subsidiary Ledgers like party wise ledgers, etc. may be updated for payments made.

ACCOUNTING FOR JOURNAL ENTRIES

- 5.10 For transactions other than those involving Cash and/or Bank, the Accounts Department shall prepare a Journal Voucher (Form GEN-7) for recording the entry in the Journal Book. The following example illustrates the recording of entry in the Journal Book:

Journal Book of _____ name of the Municipality			
Code	Particulars	Debit	Credit
431100100	Receivables for Property Taxes (Current)	Debit	
110010000	To Holding Tax		Credit
Source Document: Summary Statement of Demand Raised			
Records Updated: Journal Book, Ledger			

- 5.11 For recording the entry in respect of the raising of demand in respect of Property and Other Taxes, the Accounts Department shall prepare a Journal Voucher (Form GEN-7) and pass the following entry in the Journal Book (Form GEN-2):
- 5.12 Posting in the Ledger. From the Journal Book, a posting shall be made to the Ledger

5.14 The Journal Entries are also passed for rectification of errors in recording of earlier transactions.

For example, if the income in respect of sale of Forms has been taken as Registration

Fees from PW contractors:

a. The entry which should have been actually passed would be:

Code	Particulars	Debit	Credit
450210000	Bank Account*	Debit	
150110100	To Sale of Tender Forms		Credit
Source Document: Summary of Daily Collection – Form GEN - 13 Records Updated: Bank Book, Ledger			

** Specify name of the Bank and Account number*

But the entry has been wrongly passed as follows:

Code	Particulars	Debit	Credit
450210000	Bank Account*	Debit	
140100500	To Contractor Registration Fee		Credit
Source Document: Records Updated: Bank Book, Ledger			

** Specify name of the Bank and Account number*

b. To rectify the above, the Accounts Department shall prepare a Journal Voucher

(Form GEN-7) and pass the following entry

Code	Particulars	Debit	Credit
140100500	Contractor Registration Fee	Debit	
150110100	To Sale of Forms - Tender Forms		Credit
Source Document: Records Updated: Journal, Bank Book, Ledger			

** Specify name of the Bank and Account number*

PERMANENT/OFFICIAL ADVANCE

5.15 For permanent advance (imprest cash) provided to the various officers/departments of the Municipality, such payments shall be initially recorded as an advance provided. The details of the expenditure incurred against the advance shall be recorded in a Register of Advance maintained at the various departments in Form GEN-17. The details of the advances given shall be recorded in the Register of Permanent Advance in Form GEN-18. The concerned department shall prepare Payment Order (Form GEN-15) for replenishment of the permanent advance.

- 5.16 Similarly, the employees of the Municipality to whom official advances are provided for incurring expenditure on behalf of the Municipality shall prepare a Payment Order for the expenditure incurred as soon as the purpose for which the advance was provided is accomplished.
- 5.17 The Payment Order prepared for expenditure incurred against the permanent advance or against the official advance shall be approved in the same manner as the Payment Order prepared for normal expenditure.

BANK CHARGES

- 5.18 Based on the nature of Banking services availed by a Municipality, service charges or transaction processing charges (for example Demand Draft commission, outstation Cheque clearing charges, etc) are charged by the Banks.
- 5.19 The Bank through an Advice gives details of their charges. Municipalities shall account for the Bank Charges based on the Debit Advices. In the absence of receipt and accounting for Bank charges, these will be listed in the Bank Reconciliation Statements prepared as explained in Chapter 26 on Reconciliation Procedures, as items not accounted by the Municipality. The accounting entry shall be passed as on the date of reconciliation. Accounting entry for Bank Charges shall be as follows:

Code	Particulars	Debit	Credit
240700000	Bank Charges	Debit	
450210000	To Bank Account*		Credit
Source Document: Bank Statement			
Records Updated: Bank Book, Ledger			

** Specify name of the Bank and Account number*

STALE/OBSOLETE CHEQUES

- 5.20 The normal validity period of a Cheque is within three months in the case of Cheques drawn on the Treasury and six months in all other cases from their date of issue (or such shorter period as decided by the Government), from the date of the Cheque. On expiry of the validity period, in case the Cheque has not been paid, it becomes a stale Cheque.
- 5.21 At period end, the Accounts Department shall review the Cheque Issue Register (Form GEN-16) and the Bank Reconciliation Statements (format provided in Table 26.2 of Chapter 26 on Reconciliation Procedures) to identify the Cheques, which have become stale. It shall prepare a Bank Receipt Voucher (Form GEN-4) for recording a notional receipt in respect of the stale Cheques. The necessary details shall be updated in the Cheque Issue Register (Form GEN-16). In respect of the stale Cheques, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
450210000	Bank Account*	Debit	
350800100	To Liability in respect of Stale Cheques		Credit
Source Document: Cheque Issue Register – Form GEN - 16			
Records Updated: Bank Book, Ledger			

** Specify name of the Bank and Account number*

- 5.22 When a fresh Cheque is issued against the stale Cheques, the Accounts Department shall prepare a Bank Payment Voucher (Form GEN-5). After approval and signing of the Bank Payment Voucher by the concerned authorities, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
350800100	Liability in respect of Stale Cheques	Debit	
350800100	To Bank Account*		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN - 15			
Records Updated: Bank Book, Ledger			

** Specify name of the Bank and Account number*

- 5.23 Liability in respect of Stale Cheques account shall be reviewed periodically and those Stale Cheques which were not revalidated for a period of 3 years or such period as may be specified by the Government from the date of original issue shall be reversed as 'Write back of Liability for Stale Cheques' under Other incomes of the Municipality. Accounts Department shall pass the following entry for recognition of other income:

Code	Particulars	Debit	Credit
350800100	Liability in respect of Stale Cheques	Debit	
180500000	To Unclaimed Refund Payable/ Liabilities Written Back		Credit
Source Document:			
Records Updated: Journal Book, Ledger			

GENERAL INSTRUCTION FOR PAYMENTS

- 5.24 All payments made by the Accounts Department shall be recorded in the Cash Book/Bank Book (Form GEN-1A & 1B) on a daily basis, as and when the transactions happen.
- 5.25 Payments exceeding the limits prescribed by the Director of Local Bodies shall be made only by “Account Payee Crossed” Cheque, Demand Draft, Electronic Clearance System or Direct Credit to Payee's bank account or other modes as approved from time to time.
- 5.26 All claims against the Municipality, which are barred by time under any provisions of law relating limitation, are ordinarily to be refused and no claim on account of such time barred items is to be paid without the sanction of the Council/ DLB . This question shall be decided on the merits of each case.

- 5.27 In case of payments made by Drafts that are issued by Banks through a written instruction other than a Cheque, i.e., an authorisation letter, etc., the copy of the authorising document shall be attached to the Payment Order (Form GEN-15). The entry for payments made in this manner shall be recorded on receiving the Drafts from the Bank. A copy of the draft shall also be attached to the Payment Order. As a policy the Draft, shall be collected on the day the Draft becomes ready for collection and the accounting entry for the same shall be passed on the same day.
- 5.28 In respect of Cheques, which are cancelled or lost, the Accounts Department shall update the Cheque Issue Register (Form GEN-16) against the specific Cheque numbers. The Cheques cancelled shall bear the approval of the authorised signatories on the Cheque and in the Cheque Issue Register.

ACCOUNTING FOR CONTRA ENTRIES

- 5.29 Contra entry means an Accounting Entry that is recorded on one sides of a Cash Book and in other side of Bank Book or it may be one side of one Bank to Other Bank, showing inflow and outflow of funds at the same time. Contra entries are entries for recording deposit of Cash in the Bank, withdrawal of Cash from the Bank or transfer of funds from one Bank to another. For example, Cash deposited with Bank would be reflected as inflow in "Bank Book" on "Receipt" side and simultaneously as outflow in "Cash Book" on "Payment" side. Similarly, balances transferred from one Bank account to another would be shown as inflow in "Bank Book" on "Receipt" side in the receiving Bank account and simultaneously as outflow in "Bank Book" on "Payment" side in the paying Bank account. For recording of a Contra Entry, the Accounts Department shall prepare a Contra Voucher (Form GEN-6). In respect of Contra Entries, the following entries shall be passed:

For recording Cash deposited into Bank

Code	Particulars	Debit	Credit
450210000	Bank Account*	Debit	
450100000	To Cash Account		Credit
Source Document: Deposit Chalan acknowledged by the Bank Records Updated: Cash Book, Bank Book			

* Specify name of the Bank and Account number

For recording Cash withdrawn from Bank

Code	Particulars	Debit	Credit
450100000	Cash Account	Debit	
450210000	To Bank Account*		Credit
Source Document: Records Updated: Cash Book, Bank Book			

* Specify name of the Bank and Account number

For recording transfer of funds from one Bank to another

Code	Particulars	Debit	Credit
450210000	Main Bank Account*	Debit	
450210000	To Designated Bank Account*		Credit
Source Document: Deposit Chalan acknowledged by the Bank, Intimation from the Bank			
Records Updated: Bank Book			

** Specify name of the Bank and Account number*

5.30 Contra Entries shall also be recorded for rectification of entries involving Cash and/or Bank transactions. For example, if the amount deposited in the Designated Property Tax Bank Account has been wrongly debited to Designated Water Supply Bank Account, then the following entry shall be passed to rectify the error:

Code	Particulars	Debit	Credit
450210000	Main Bank Account *	Debit	
450210000	To Designated Water Supply Bank Account*		Credit
Source Document:			
Records Updated: Bank Book, Ledger			

** Specify name of the Bank and Account number*

BANK BOOK
Name of The Municipality (Main)
(General Fund)

Receipts							Payments							
Date	Vou cher No.	Functio n code	Account Code	Particulars	L/F	Amount (Rs.)	Date	Vouch er No.	Chequ e No.	Functio n code	Account Code	Particulars	L/ F	Amount (Rs.)
1/1/09				To, Designated water Supply Bank Account		5,00,000	↓							

BANK BOOK
(Water supply Fund)

Receipts							Payments							
Date	Voucher No.	Function code	Account Code	Particulars	L/F	Amount (Rs.)	Date	Voucher No.	Cheque No.	Function code	Account Code	Particulars	L/F	Amount (Rs.)
							1/1/09					By, Main Bank Account		5,00,000

Banking arrangements

5.31 Municipalities may enter arrangements with their Bankers, as permitted by the rules, as listed below in respect of collections and payments. Such arrangements would enable Municipalities in improvement of funds management. However transactions for local fund shall be dealt with treasury account as stipulated in Bihar Treasury Code, 2011.

5.32 Illustrative list of arrangements with Banks:

- Acting as an authorised collection agency for direct collection. This facilitates collection at all authorised branches of the Bank providing easy access.
- Online Collection through Internet Banking/Credit Card
- Operation of collection counter at Municipalities' offices
- Arrangement for collection of Deposits from authorised collection centers at a fixed time (say end of the day)
- Issuing daily Debit/Credit Advises
- Issue Account Statements on a weekly basis or for such other periods
- Tele Banking facilities
- Salary Credit for employees
- Collection through direct credit to the municipality account
- Payment through direct debit to municipality account
- Electronic Clearing System for payments.
- Bank statement to be sent in soft copy
- Internet banking, viewing bank statements through internet/sending the bank statements by e-mail.

INTERNAL CONTROLS

5.33 The following General internal controls shall be observed by the Municipalities:

- a. The closing balance of Cash as per the Cashier's Cash Book shall be verified daily with the physical Cash balance at all the Municipal Collection Offices by the Accounts Officer or any person designated for the purpose and must be signed by the person verifying the Cash.
- b. Cash in chest should be insured for theft, fire, etc.

- c. The officers designated by the Municipality for operating the Designated Bank Accounts shall co-ordinate with the Banks on a daily basis and ascertain the status of the Cheques/Drafts deposited by them.
- d. Bank reconciliation shall be carried out monthly by the officers of the Municipality designated for the purpose of handling the Bank accounts and the same shall be duly verified and signed by the Chief Municipal Officer and

Accounts Officer.

- e. At the time of approving payment, the Accounts Department shall ensure that the Payment Order provides reference of Register of Bills for Payment, Measurement Book, Stock Ledger or Fixed Asset Register, as the case may be, depending on the purpose for which payment is made.
 - f. At the time of recording collections, the Accounts Department shall ensure that the total amount of collections as per the Collection Register tallies with the total collections as per Summary of Daily Collection in Form GEN - 13.
 - g. Original copies of all the cancelled documents such as receipts, payment vouchers shall be retained in the office file with reasons / justification for cancellation written on the cancelled documents.
 - h. Original copies of all vouchers for each year shall be bound and kept in safe custody.
 - i. 'Liability for Stale Cheques account should be reviewed at the end of every quarter and all the stale Cheques dated more than 3 years or such period as may be specified by the Government from the date of original issue shall be identified and reversed as other income of the Municipality.
 - j. The Accounts Officer shall ensure stamping of all the bills once approved for approval and then for payment to ensure the same bill is not processed once again. k. The Accounts Officer shall ensure that all the Bank charges accounted based on the Bank reconciliation statement are supported with original Bank debit advises.
 - l. Payments shall be made only against original bills and supportings unless supported by indemnity.
 - m. The Accounts Officer shall verify the Register of Implementing Officer Wise Allotment and Utilisation of Funds on a monthly basis and identify cases where allotment has been made but against which no Statement of expenditure has been received and follow up with the Implementing Officers regarding the same.
- 5.34 The Chief Municipal Officer and Accounts Officer shall certify all Reconciliation Statements.

FORM GEN NO 1B

_____ Name of the Municipality

NAME OF FUND:

BANK BOOK

Receipts							Payments							
Date	Voucher No.	Function Code	Account Code	Particulars	L/F	Amount (Rs.)	Date	Voucher No.	Cheque No.	Function Code	Account Code	Particulars	L/F	Amount (Rs.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Instructions :

1. A separate Bank Book shall be used for each Fund.
2. Bank book shall be balanced every day and the closing balance of each day shall be carried forward to be next day.
3. Account Head and narration shall be recorded in the Particulars columns.

FORM GEN NO 2

_____ Name of the Municipality

NAME OF FUND:

JOURNAL BOOK

Date	Voucher No	Account Code	Particulars	L/ F	Debit Amount (Rs.)	Credit Amount (Rs.)
1	2	3	4	5	6	7

Instructions:

1. A separate Journal Book shall be used for each Fund

FORM GEN NO 3

_____ Name of the Municipality

FUND Code; _____

Name of the Ledger Account:

Account Code :

Dr					CR				
Date	Account Code	Particulars	Folio	Amount (Rs.)	Date	Account code	Particulars	Folio	Amount (Rs.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Instructions:

1. Separate Ledger shall be maintained for each Fund.
2. All entries from Cash book, Bank Book and Journal except contra entries shall be posted to the respective accounts in the Ledger.
3. Each account in the Ledger shall be balanced at the end of each month, and the balance shall be carried to the next month.

FORM GEN NO 4

Name of the Municipality
RECEIPT VOUCHER

Fund Code: _____ Voucher No.: _____
Name of the Depositor- _____ Date: _____
Cash/Bank/Cheque in Hand Account Code: _____ Ref No. - _____

Function Account Code	Function Code Desc	Account Head Code	Account Head Desc.	Amount (Rs.)
1	2	3	4	5
Total				
Amount (in words):				
Narration				
Prepared by:		Approved by:		Posted by:

Instructions:

1. Separate Receipt Vouchers shall be prepared in respect of cash receipts, receipts by way of cheques, and direct credit in different bank/treasury accounts
2. Separate Receipt vouchers shall be prepared for receipts pertaining to different funds.

FORM GEN NO 5

_____ Name of the Municipality

PAYMENT VOUCHER

Fund Code:

Voucher No-

Name of the Claimant:

Voucher Date -

Cash/Bank Account Code:

Function Code	Function Head	Account Head Code	Account Head Desc	Payment Order No/Date	Amount (Rs)
1	2	3	4	5	6
Total					
Amount Paid (in words):					
Narration					
Prepared by:				Approved by:	Posted by:
Received Payment (Signature of Receiver)					

Instructions:

1. A separate Payment Voucher shall be prepared in respect of each payment.
2. Payment Order shall be attached to the Payment Voucher.

FORM GEN NO 6

Name of the Municipality

CONTRA VOUCHER

Fund Code:

Voucher No:

Cash/Bank Account Code	Cash/Bank Account Head	Debit Amount (Rs.)	Credit Amount (Rs.)
1	2	3	4
Amount			
Cheque Number/date			
Narration-			
Prepared By	Approved By:	Posted By	

Instructions:

1. A Contra voucher shall be prepared only for transfers, remittances or withdrawals within the same Fund. In case of Inter-fund transfers, a payment voucher shall be prepared in the accounts of the transferor Fund, and a receipt voucher shall be prepared in the books of the transferee fund.

FORM GEN NO 7

Name of the Municipality
JOURNAL VOUCHER

Fund Code:

Voucher No-

Voucher Date-

Account Code	Account Head	Debit Amount (Rs.)	Credit Amount (Rs.)
1	2	3	4
Total			
Narration-			
Prepared By		Approved By	Posted By

FORM GEN 8

_____ Name of the Municipality

RECEIPT

Date

Receipt No/

 Cash ☐ /Cheque ☐

Received from Shri.....a sum of Rs.....(Rupees) vide Cheque /Draft No.
 Dated drawn on (Name of Bank) , -----Branch , towards for Property No/Assessment No.....

SI No	Account Code	Particulars	Period (A/H/Q/M/Y)	Amount Rs
1		Property Tax		
2		Water Charges		
3		Trade License Fees		
4		Building License Fees		

5		Development Charges			
6		Birth/Death Certificate			
7		Penalties			

N.B. Cheques/drafts/bankers cheques are subject to realization

Instructions :

1. The receipt shall be prepared in triplicate.
2. The original shall be handed over to the Payee. The duplicate shall be sent by the Cashier to the concerned department after verifying and signing it, and the triplicate shall be retained in the Receipt book

[1] A=Annual; H=Half Yearly, Q=Quarterly, M=Monthly

Name of the Municipality_____

REGISTER OF CHEQUES RECEIVED

Accounting Unit:

Fund Code:

Date:

Sr. No.:

Sr. No.	Receipt Number	Receipt Date	Mode of receipt of Cheque/Draft	Name of the Drawer/ payer	Cheque/ Draft No.	Amount of Cheque	Deposited into Bank Account No.	Date of Deposit	Date of Realisation	Whether Returned Yes/No	Remarks*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Days total **										

Prepared By***: _____
Date: _____

**Specify the details of the substitute cheque received in case of dishonour of the cheque.*

Note:

1. For each entry made; record the Name, Designation, and Signature of the person making the entry in the register and the person checking the entry.
2. This can be prepared in perforated sheets, as the same shall be used for making support to the deposit slip into the designated bank account or to other collection offices.

Form GEN-10

_____ Name of the Municipality

STATEMENT ON STATUS OF CHEQUES RECEIVED**FROM** _____ **BY** _____Accounting Unit:
Fund Code:

Sr. No.: _____

Sr. No.	Sr. No. of the Statement of Cheques Received Register	Date of the Statement of Cheques Received Register	Cheque/ Draft No.	Amount (Rs.)	Deposited into Bank Account No.	Realised/ Returned	Date of Realisation/ Return intimation from the bank
1	2	3	4	5	6	7	8
Prepared By* : _____ Received By* : _____							
Checked By* : _____ Dated: _____							
Dated: _____							

* Record the name, designation and signature of the person.

Name of the MUNICIPALITY

COLLECTION REGISTER OF _____
FOR THE YEAR 20__ to 20__

Accounting Unit
Fund Code:-

Sr. No.	Date of Receipt	Receipt No. with book	Name of the payer	Reference number **	Particulars of Income					Total (Rs.)	Remarks
					Account Head*	Account Head *	Account Head *	Account Head *	Others (Specify)*		
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11
	Opening										
	Days total #										
	Closing total										
Prepared By : ****											
Checked By : ****											
Entered By : ****											

** Specify the head of Income under which collection is made*

*** Specify the identification details in respect of the cheque, e.g., Bill No. in case of Property & Other Tax Collections, Tender No./Work Order No. in case of Earnest Money Deposit or Security Deposit, etc.

*** Record the name, designation and signature of the person.

This total shall be tallied with total as per the Receipt Register for the day and also the amount as per the 'Summary of daily collections' Note: Each day's collection should be recorded on a separate page of the Register and every page should be signed as provided.

Form GEN-12

**MEMORANDUM OF COLLECTION OF _____ Name of the Municipality
FOR THE YEAR 20__ to 20__**

Name of the Collection Officer:

Accounting Unit:

Fund Code:

Sr. No.	Date of Receipt	Receipt No. with book no.	Name of the payer	Reference Number **	Function Code	Particulars of Receipts					Total of each receipt (Rs.)	Daily Total	Tax Clerk	Remarks
						Account Head * (Rs.)	Account Head Code * (Rs.)	Account Head Code * (Rs.)	Account Head Code * (Rs.)	Others (Specify) * (Rs.)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Opening total													
	Days total #													
	Closing total													

* Specify the head of Receipts under which collection is made

** Specify the identification details in respect of the cheque, e.g., Bill No. in case of Property & Other Tax Collections, Tender No./Work Order No. in case of Earnest Money Deposit or Security Deposit, Assessment Number etc.

*** Record the name, designation and signature of the person.

This total shall be tallied with total as per the amount as per the 'Summary of daily collections'

Note: Each day's collection should be recorded on a separate page of the Register and every page should be signed as provided.

Form GEN-13

_____ Name of the Municipality

**SUMMARY OF DAILY COLLECTION OF
COLLECTION OFFICE/COLLECTION CENTRE**

Accounting Unit:

Sr. No:

Fund Code:

Sr. No.	Particulars	Function Code	Field Code	Head of Account	Subsidiary Ledger Code	Amount	Deposited With#
1	2	3	4	5	6	7	8
	Revenue accounted for on						
	Cash basis #						
1	Entertainment Tax	Revenue - Tax					
2	Water Connection Charges	Water Supply					
3	Road Cutting Charges	Water Supply					
	Revenue accounted for on						
	Accrual basis						
1	Property Tax	Revenue - Tax					
2	Rental Income from Municipal	Rental Income					
	Other Receipts						
1	Loans						
2	Grants						
3	Deposits						
	Grand Total						

Amount in Words : Rupees		
Receipt No. issued by the Collection Office:		
(in case collections are deposited with Collection Office)		
Cash		Rs. _____
Cheque		Rs. _____
(For cheques realised)		
Total		Rs. _____
Prepared By**: _____		
Checked By**: _____		
Dated: _____		
Examined and entered		
Accountant/Authorised Officer		
Dated: _____		

* Specify the Bank Name and Account Number in case of amount directly deposited with bank.

** Record the name, designation and signature of the person.

For revenues accounted for on Cash basis, one consolidated figure for the total collections may be given instead of giving a receipt-wise entry.

Examples of cash basis of accounting of the revenue items are as follows

a Entertainment Tax has to be recognised only on actual receipt basis

Form GEN-14

Name of the MUNICIPALITY

REGISTER OF BILLS FOR PAYMENT FOR THE YEAR

Accounting Unit:
Fund Code:

Sr. No.	Date of presentation by the Supplier/ Department	Name of Party/ Department*	Particulars	Amount of Bill (Rs.)	Initials of Authorised Officer	Date of Sanction	Voucher No.	Amount Sanct-ioned (Rs.)	Date of Payment or issue of cheque	Amount Dis-allowed (Rs.)	Balance outstanding at the end of the year (Rs.)	Reason for delay in payment	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

* In respect of the register maintained at the Accounts Department, mention the date of presentation of the bill by the concerned department and the name of the department.

Note: For each entry made; record the Name, Designation, and Signature of the person making the statement and the person checking the entry.

Form GEN-15

Name of the MUNICIPALITY

PAYMENT ORDER

Voucher No.:

Date:

Bill No.:

Name and address of Payee:

Accounting Unit:

Stock / Bills for Payment:

Fund Code:

Reference to _____ Book / Register

Head of Account:

Measurement / Fixed Asset:

Sr. No.	Particular of work or articles	Quality or weight	Rate	Unit	Amount (Rs.)
1	2	3	4	5	6
	Total amount (in words) Rs.				
	(1) Amount allotted ..	Certified that the rate and quantities shown in this bill are correct and the materials, articles have been received in good condition and have been entered in the appropriate supplies register on numerical account at page			
	(2) Previous expenditure .. Rs.				
	(3) Expenditure shown in the bill.. Rs.				
	Total of 2 and 3 .. Rs.				
	Balance available .. Rs.				
		Date			
			Signature of Officer		
			Receiving the articles		
	Submitted to the Designated Authority for sanction	Resolution N .....the Su ^s m R (in ^w ard ^s)			
		Shown in the bill is sanctioned.			
I have examined the claim and found it correct in all respects.					
	Date			Date	
Chief Accounts Officer Commissioner or the Authorised Officer					
	Pay Rupees (in words)	To			
		The Accountant for payment.			
	Date	Authorised Officer	Date	Commissioner	or the Authorised Officer
	Received payment of Rs	date.....			
	(	and entered in the cash book on Page			
	..... in	nts Officer			
	Stamp	Chief Accou ed Officer	Commissioner or		
	Payees Signature				

Form GEN-16

Name of the MUNICIPALITY _____

CHEQUE ISSUE REGISTER

Accounting Unit:

Fund Code:

Sr. No.	Date	Bank Payment Voucher No. & Date	Payment Order Number & Date	Name of the Payee	Nature of Payment	Cheque/ Draft No.	Date of the Cheque/ Draft	Amount (Rs.)	Entered By	Signature of the First the Authorised Signatory	Signature of the Second the Authorised Signatory	Date of Issue of Cheque/ Draft	Signature of the Recipient of Cheque/ Draft	Date of Clearance	Remarks *
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

* Specify the details of the stale cheques and the subsequent revalidation of the cheque or issue of the fresh cheques.

Note: For each entry made; record the Name, Designation and Signature of the person making the entry in the register and the person checking the entry.

Form GEN-17

Name of the MUNICIPALITY _____

REGISTER OF ADVANCES FOR THE YEAR 20 ____ to 20 ____ Accounting Unit: _____
Fund Code: _____

Sr. No.	Date	Name of the person to whom the advance is paid	Particulars of the Advance	Bank Payment Voucher Number &	Payment Order Number & Date	Amount (Rs.)	Date of Repayment/ Adjustment	Voucher Number of Repayment/ Adjustment	Balance remaining unadjusted at the	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Note:

1. After each entry, leave few blank spaces depending on the repayment/adjustment schedule of the Advance
2. For each entry made; record the Name, Designation and Signature of the person making the entry in the register and the person checking the entry

FORM GEN NO 19

REGISTER OF DEPOSITS FOR THE YEAR ENDED IN RESPECT OF

Accounting Un

Fund Code

Name of depositor	Particulars of deposit	Deposits Received			Deposit Refund/adjustment			Balance
		Receipt Voucher Number and Date	Amount	Due Date for Refund of Deposit received	Reference number of Deposit Refund Advice (BMAR...)	Voucher Number and Date	Amount of Deposit repaid/adjusted	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Notes:

1. Separate pages may be set apart for each class of deposit.
2. Separate Registers shall be maintained for each Year.
3. The balances in the Register shall be totaled, and reconciled with the balances in the respective account in the Ledger at the end of ever Half-Year.
4. At the beginning of every Year, the details and balances shall be brought forward in the new Registers in respect of deposits remaining unpaid at the end of the previous year.

Name of the Municipality_____

**SUMMARY STATEMENT OF DEPOSITS ADJUSTED
DURING THE PERIOD _____**

In respect of _____ *(Head of Account)*

Accounting Unit:
Fund Code:

Particulars of the Head	Arrears (Rs.)	Current Demand (Rs.)	Total (Rs.)	Deposits Adjusted Register No.
1	2	3	6	7
Total				
Prepared by	Examined and Entered			Accountant/Authorised Officer
Checked by				

** Record the name, designation and signature of the person. Separate register shall be maintained for each head of deposit.*

DEMAND REGISTER OF _____ INCOME FOR THE YEAR 20__ to 20__
Department Ward or Circle

Fund Code:-

Sr.	Date	Bill No.	Name of the Particulars	Demand					Collections					Remarks					
				Revenue* (Rs.)	Notice Fee (Rs.)	Warrant Fee (Rs.)	Other Fees (Rs.)	Penalty (Rs.)	Others (Specify)	Total (Rs.)	Receipt Number & Date of collection	Revenue* (Rs.)	Notice Fee (Rs.)		Warrant Fee (Rs.)	Other Fees (Rs.)	Penalty (Rs.)		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
			Arrears																
			Year (Others)																
			Year (-3)																
			Year (-2)																
			Year (-1)																
			Current Year																
			Bill **																
Collections Others	Total (Rs.)	No. and date of order	Revenue* (Rs.)	Remission/Write-off				Total (Rs.)	Revenue* (Rs.)	Revenue * (Rs.)	Notice Fee (Rs.)	Balance			Penalty (Rs.)	Others (Specify)	Total (Rs.)		
				Notice Fee (Rs.)	Warrant Fee (Rs.)	Other Fees (Rs.)	Warrant Fee (Rs.)					Other Fees (Rs.)							
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40

* Separate columns shall be maintained in respect of each revenue for which demand is raised in the same bill. ** Entries shall be separately made for each bill raised. Entry shall be made only for the current demand raised. Notes:

1. Please provide a reference of the Bill No. for Notice Fee, Warrant Fee, Other Fees and Penalty in Column No. 3.
2. Please provide a reference of Form GEN-30 (Register of Refunds, Remissions and Write-offs for remission and write-offs in Column No. 23.
3. For each entry made, record the **Name**, Designation and Signature of the person making the entry in the register and the person checking the entry.

Form GEN-22

_____ Name of the Municipality

 BILL OF _____ RECEIPTS
 FOR THE PERIOD _____

No. _____

Name _____

Address _____

Serial No. in Demand Register _____

The Receipts shown below amounting to _____ are due from you in respect of Rs. _____ and you are requested to pay the same _____ days of presentation of bill. _____ within this

Particulars*	Arrears (Rs.)	Fresh Demand (Rs.)		Total (Rs.)
		Arrears	Current	
1	2	3	4	5
Notice Fee				
Warrant Fee				
Other Fees				
Others, Specify _____				
Total Bill Raised				
Less: Advance Adjusted				
Balance Payable				
Amount in Words : Rupees _____				
If, within the said period of _____ days:				
(a) the sum demanded in this bill is not paid; or				
(b) no cause is shown to the satisfaction of the Commissioner, why the same should not be paid; or				
(c) no appeal is preferred according to section _____ of the Act governing the ULB ; a notice of demand will be served upon you for the payment of the said sum.				
The ULB reserves the right to adjust any deposits/sum lying with it, if the amount of this bill is not paid				
Prepared By:***				
Office: _____		Checked By:*** _____		
Dated: _____		Chief Municipal Officer/Authorised		

* Specify each & every Receipts head separately for which bill is raised, if raised in the same bill.

** Amount to be inserted in words.

*** Record the name, designation and signature of the person.

Form GEN-23

_____ **Name of the Municipality**

SUMMARY STATEMENT OF BILLS RAISED FOR THE PERIOD
in respect of _____

Accounting Unit:
Fund Code:
Field Code:

Particulars (Revenue Head- wise)	Function Code	Arrears	Fresh Demand (Rs.)		Total (Rs.)
			Arrears	Current	
1	2	3	4	5	6
Total bill raised for Receipts of Municipality					
Revenue collected in Advance Adjusted					
Total					
Amount in Words: Rupees _____					
Prepared By :*		Examined and entered			
Checked By :*		Accountant/Authorised Officer			
Dated:		Dated:			

* Record the name, designation and signature of the person.

Note: This statement should be prepared separately for each ward and then consolidated.

Form GEN-24

_____ Name of the Municipality

REGISTER OF NOTICE FEE, WARRANT FEE, OTHER FEES AND PENALTIES CHARGED
In respect of _____

Accounting Unit:
Fund Code:
Field Code:

Sr. No.	Date	Name and Address of the payer	Particulars	Function Code	Fresh Bill No.	Notice Fee				Warrant Fee				Other Fee			Remarks
						Notice No.	Date of Issue	Date of Service	Fee Charged (Rs.)	War-rant No.	Date of Issue	Date of Service	Fee Charged (Rs.)	Particu-lars	Date of Charge	Fee Charged (Rs.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Note:

1. A reference of the Bill No. and fees charged should be made in Form GEN-23 (Demand Register).
2. For each entry made, record the Name, Designation and Signature of the person making the entry in the register and the person checking the entry.

Form GEN-25

_____Name of the Municipality

**SUMMARY STATEMENT OF NOTICE FEE, WARRANT FEE, OTHER FEES FOR
THE PERIOD _____
in respect of _____ Receipts**

Sr. No.

Accounting Unit:

Fund Code:

Field Code:

Particulars	Function Code	Amount (Rs.)
1	2	3
Notice Fee		
Warrant Fee		
Other Fees		
Total		
Amount in Words : Rupees : _____		
Prepared By* : _____	Examined and entered	
Checked By* : _____	Accountant/Authorised Officer	
Dated: _____	Dated: _____	

* Record the name, designation and signature of the person

Form GEN-26

_____ Name of the Municipality

REGISTER OF REFUND, REMISSIONS & WRITE-OFF

in respect of _____

Accounting Unit :
Fund Code:
Field Code:

Sr. No.	Date	Name and Address of the person/ party	Particulars (Refund / Remission / Write-off)	Function Code	Year in respect of which granted	Order Number & Date	Under Section	Name and Designation of the Sanctioning Authority	Amount								Penalty (Rs.)	Other (Specify) (Rs.)	Total (Rs.)	Date of Payment & Voucher No. (in case of Refund)	Remarks
									Reve-nue (Rs.)	Reve-nue (Rs.)	Reve-nue (Rs.)	Notice Fee (Rs.)	Warrant Fee (Rs.)	Other Fees (Rs.)							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
					Arrears																
					Years (other)																
					Yr-3																
					Yr-2																
					Yr-1																
					Current																

Note:

- 1.A reference of the L/F no. of this Register for remissions and write-offs should be made in the Demand Register (Form GEN-23).
- 2.For each entry made; record the Name, Designation and Signature of the person making the entry in the register and the person checking the entry.

Form GEN-27

.....Name of the Municipality
**SUMMARY STATEMENT OF REFUND AND
 REMISSIONS FOR
 THE PERIOD.....**

in respect of

Accounting Unit:

Sr.No.

Fund Code:

Field Code:

Particulars	Function Code	Refund /						Total Rs.	
		Advances # Rs.		Receivables # Rs.		Refund Payable # Rs.			
		Arrears	Current	Arrears	Current	Arrears	Current		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Total									
Amount in Words : Rupees									
Prepared By : **			Examined and entered						
Checked By : **			Accountant/Authorised Officer						
Dated:			Dated:						

** Record the name, designation, and signature of the person.

The details of whether refunds/remissions are treated as 'refunds payable' or adjustment of receivables or 'Revenues received in advance' shall be entered in this form in order to account for the refunds/remissions Accordingly.

Form GEN-28

_____Name of the Municipality

SUMMARY STATEMENT OF WRITE-OFFS

FOR THE PERIOD _____

in respect of _____

Sr. No.:

Accounting
Unit: Fund
Code:
Field Code:

Particulars	Function Code	Arrears
1	2	3
Total		
Amounts in Words : Rupees _____		
Prepared By :*** _____	Examined and entered	
Checked By :*** _____	Accountant/Authorised Officer	
Dated: _____	Dated: _____	

*** Record the name, designation and signature of the person

Form GEN-29

_____Name of the
Municipality

**STATEMENT OF OUTSTANDING LIABILITY FOR
EXPENSES As on** _____

Date:

Accounting Unit: Sr.No:
Code:

Accounting
Fund

Field

Code:

Sr. No.	Name of the Supplier/ Contractor	Nature of Payable	Function Code	Head of Account Code	Date of Bill	Bill Amount (Rs.)	In respect of Grant/ Special Fund Code	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Total							

* Record the name, designation and signature of the person.

Form GEN-30

Receipt						Issue			To whom issued			
Date	From whom received	Number of Forms	Books		Voucher No. and Date	Number of Forms	Books		Designation	Signature of person receiving forms		
			No.	No. of pages			No.	No. of pages				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
Balance						Return of books and forms		Initials		Remarks		
Number of Forms	Books		Initials		Date	Number of Forms	Books		Initials of the person returning the books			
	No.	No. of pages	Clerk	Authorised Officer			No.	No. of pages		Clerk	Authorised officer	
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Note: For each entry made; record the Name, Designation and Signature of the person making the entry in the register and the person checking the entry.

FORM GEN NO 31

REGISTER OF IMMOVABLE PROPERTIES (OTHER THAN LAND)

 Accounting Unit:-
Fund Code:-

Asset Identification No	Description of the Asset	Dimensions (Plinth Area/Length/Breadth etc)	Reference to Land Register	Mode of acquisition	Date of acquisition/Improvement	Work Order/Procurement Order Reference	For what purpose used (Department)	Whether Revenue Yielding (Y/N). If Yes, reference to relevant DCB Register
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Cost of acquisition/Opening Written down value Rs	Cost of additions, if any during the Year Rs	Depreciation for the Year Rs	Accumulated Depreciation Rs	Closing Written Down value Rs (10+11-13)	Date of Disposal	Receipt Voucher No.	Sale Value (Rs.)	Initials of the Authorised Officer
10	11	12	13	14	15	16	17	18

FORM GEN NO 32

[Rule 86(1) (iii)]

REGISTER OF MOVABLE PROPERTIES

Accounting Unit:-
Fund Code:-

Asset Identification No	Description of the Asset	Mode of acquisition	Date of acquisition/Addition	Work Order/Procurement Order Reference	Location (Department)	Cost of acquisition/Opening Written down value	Cost of additions, if any during the Year Rs
1	2	3	4	5	6	7	8
Depreciation for the Year	Accumulated Depreciation	Closing Written Down value Rs(7+8-10)	Date of Disposal	Receipt Voucher No.	Sale Value (Rs.)	Other Particulars, if any	Initials of the Authorized Officer
9	10	11	12	13	14	15	16

REGISTER OF LAND

Asset identification No:	Mode of acquisition :
Description:	From whom acquired :
Location :	Specify whether any building, trees etc are acquired with the land:
Survey No of the land:	Security Deposit retained:
Area (Sq mtr):	Accounting Unit :-
Title documents available:	Fund Code :-

[illegible]

Instructions:

1. Separate Registers shall be maintained for each Fund.
2. Separate Registers shall be maintained for each class of assets.
3. Separate sheet shall be used for each asset.
4. Details of sale/disposal shall be recorded in the year of sale/disposal.
5. If there is a change in the purpose/use of the asset, the change shall be indicated in Column 4.
6. Unique asset identification numbers shall be provided for all assets.
7. In the year of acquisition, the cost of acquisition shall be entered in column 2.
8. Any subsequent improvements shall also be written in the same column in the year in which improvement has taken place.
9. Each entry shall be checked, and signed by the Accounts superintendent.
10. A separate register has to be maintained for properties on which the ULB has no ownership rights, but has utilization rights.
11. Though such properties do not form part of the assets of the ULB, the Register shall be maintained as a measure of control, and no depreciation shall be charged on such assets.

Vacant Municipal Land Inventory Analysis

Name of the City:

[illegible]

Form GEN - 34

_____ Name of the Municipality

FUNCTION -WISE RECEIPTS SUBSIDIARY LEDGER

Accounting Unit :

Fund Code :

Function Code:

Date	Ref. No.	Particulars	Total Amount	Income			
				Revenue Grants	Fees & User charges	Sale & Hire Charges	..
1	2	3	4	5	6	7	8
	:						
	:						
		Total for the month					
		Cum. total at the beginning of the month					
		Cum. Total at the end of the month					

* For each Major Revenue, columns for functions relevant to revenue will only be opened

Form GEN - 35

_____ Name of the Municipality

FUNCTION -WISE EXPENDITURE SUBSIDIARY LEDGER

 Accounting Unit:
 Fund Code:
 Function Code:

Date	Ref. No.	Particulars	Total Amount	Expenditure			
				Establishment	Administration	Operations & maintenance	...
1	2	3	4	5	6	7	8
	:						
	:						
		Total for the month					
		Cum. total at the beginning of the month					
		Cum. Total at the end of the month					

* For each Major Revenue, columns for functions relevant to revenue will only be opened

FORM GEN NO 36

ASSET REPLACEMENT REGISTER

Accounting Unit:-
Fund Code:-

Sr. No.	Source			Utilised					Ref. No. of Asset Register *	Balance (Rs.)
	Date of transfer to Asset Replacement Bank Account	Voucher No.	Amount (Rs.)	Date of acquisition /construction /improvement	Payment Order No/Date.	Voucher No/Date	Cost of acquisition/ construction /improvement (Rs.)(please specify incidental cost separately)	Work Order/Procurement Order Reference		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Notes:

1. Separate folio should be used for different Asset-class.
2. For each entry made, record the Name, Designation and Signature of the person making entry in the register and the person checking the entry.

Opening Written Down Value (Rs.) (equal to column 9 in first year)	Year of Depreciat ion	Depreciation provided (Rs.)	Closing Written Down Value of the property (Rs.)	Date of Disposal	Receipt Voucher No.	Name of the person to whom Property disposed	Value Realise d (Rs.)	Initials of the Authorised Officer	Remarks
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
			(13-15)						
Total for the year 20**-20**									
Total for the year 20**-20**									

Note:

1. Separate Registers shall be maintained in respect of each location.
2. At the end of the accounting year, the amount in column 16 in respect on the current year shall be the amount to be entered in column 13 of the next year (next row).
3. In the year in which there is any improvement to the asset, add the cost of improvement to the current year's opening written down value.
4. Cost incurred in acquisition and erection of lampposts and that in respect of cables shall be indicated separately.
5. For each entry made; record the Name, Designation and Signature of the person making the entry in the register and the person checking the entry.
6. Totals should be taken at the end of each year in respect of total cost incurred on acquisition / improvement (from the date of acquisition) for each of the location.

Address of the Municipality_____

Details of Acquisition		
Date of acquisition	Payment Advice No.	Cost of acquiring the land (Rs.)

[illegible]

[illegible]

Address of the Municipality_____

STATUES AND HERITAGE ASSETS REGISTER

[illegible]

Name of the Municipality_____

Address of the Municipality

ROAD AND STREET REGISTER

[illegible]

Were the roads, streets or lanes subject to any improvement? (Yes/No)	If yes, specify the details of improvement			Total cost (Rs.)	Financial Year	Depreciation provided (rate of depreciation = %)				Details of sale / disposal / damage, etc.		
	Date of Improvement	Payment Advice No.	Cost of Improvement (Rs.)			Accumulated depreciation as on 1 April of financial year	Depreciation provided during the financial year	Adjustment to Depreciation Account	Accumulated depreciation as on 31 March of financial year	Date of disposal	Receipt No.	Amount, if any (Rs.)
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

Notes :

1. Prepare ward-wise, area-wise list of roads, streets, lanes and footpaths.
2. Improvement would mean conversion of the road from one type of construction to another type of construction, for instance, conversion of a tar road into a concrete road or extension of the road, etc.
3. Specify the details of the footpaths annexed to the roads, streets, or lanes immediately below the details of the said road, street or lane.

Name of the Municipality_____

Address of the Municipality_____

BRIDGES, FLYOVER, SUBWAY AND CAUSEWAY REGISTER

[illegible]

[illegible]

Address of the Municipality_____

[illegible]

Address of the Municipality_____

PONDS AND LAKES REGISTER

[illegible]

[illegible]

Address of the Municipality_____

PLANT AND MACHINERY REGISTER

[illegible]

Address of the Municipality_____

[illegible]

Address of the Municipality_____

OFFICE EQUIPMENT REGISTER

[illegible]

[illegible]

FORM GEN 47

Name of the Municipality_____

Address of the Municipality_____

FURNITURE & FIXTURE REGISTER

[illegible]

[illegible]

Address of the Municipality_____

[illegible]

[illegible]

Chapter Six

6. Property & Other Taxes

This chapter on Property & Other Taxes is aimed at...

- Property and Other Taxes are the main Source of revenue of Municipalities.
- Making you aware of the basic accounting principles & procedure for recording transactions relating to Property & Other taxes and,
- Familiarising you with accounting practices for Property & Other related transaction.

By the end of this chapter, you should...

- Be aware of accounting system for recording, classifying transaction relating to

Introduction

- 6.1 This chapter contains the recommended accounting system for Property and other Taxes related transactions.

6.1.1 Property Tax

- 6.2 Property Tax, the main source of income of Municipalities, is levied on residential, commercial properties and Land holdings. Property Tax is collected from the citizens and organisations, which own the properties. In respect of Property Tax on State or Central Government departments or undertakings, the Property Tax is received from the State or Central Government, as the case may be and in respect of Government undertakings, Property Tax is received directly from such undertakings or from the State or Central Government.

- 6.3 Property Tax may comprise of the following:

- i. Holding Tax -
- ii. Water Tax
- iii. Latrine Tax
- iv. Education Cess³
- v. Health Cess
- iv. Any other taxes

- 6.4 In addition to the taxes referred above, following may be collected by the Property Revenue Department:

- a. Notice Fee, Warrant Fee, Other Fees and interest and penalties charged for delays and defaults made by the taxpayers.

6.5 Certain taxes may also be collected on behalf of the Government with the Property Tax e.g. Education Cess, Health Cess.

6.1.2 Advertisement Tax

6.6 Advertisement Tax is collected on the advertisement rights given to external agencies to advertise in the Municipal area. It is a common practice among the Municipalities to auction the right to collect advertisement taxes.

6.1.3 Entertainment & Show Tax

6.7 Entertainment Tax is another source of income for the Municipalities. It is levied on cinema theatres based on the shows and on any other entertainment programmes conducted in the Municipality, based on the collections.

6.1.4 Profession Tax

6.8 Profession Tax is levied by the Municipality from the institutions in a Municipality and from the persons employed in these institutions, based on the salary drawn by each of them. The Municipality raises a demand in case of Profession Tax to be paid by the Individual/Firm/Others but it is the responsibility of the employers to remit the taxes of the employees in their institution depending upon the salary level of the employees.

6.1.5 Other Taxes

6.9 There are other taxes like Toll Tax which are levied by some Municipalities on a bridge within Municipal area and administered by the Municipality.

Accounting Principles

6.10 The following Accounting Principles shall govern the recording, accounting and treatment of transactions relating to Property and Other Taxes:

- a. Property and related Taxes (collected as part of the Property Tax)
 - I. Revenue in respect of Property and related Taxes shall be recognised in the period in which they become due and demands are ascertainable.
 - II. In case of new or changes in assessments, it shall be accrued in the month in which the demand is served.
 - III. Collections to be made on behalf of Government i.e., Education Cess, Health Cess and included in the Property tax demand shall be reckoned together with Property tax demand and credited to a control account called "State Government Levies in Taxes- Control Account."

-
- IV. The liability towards dues to the Government for collections on its behalf shall be recognised as and when they are collected.
- b. Advertisement Tax
- I. Advertisement Taxes, in case auctioned to external agencies, shall be recognised as per the terms of agreement. In all other cases, when permission for advertisement is granted for the first time, the Advertisement Tax shall be accrued at the point when tax is paid and permission is granted. After the first year, Advertisement Tax shall be accrued when renewal is due.
- c. Entertainment Tax
- I. Entertainment Tax shall be recognised as income on actual receipt.
- d. Profession Tax
- I. Revenues in respect of Profession Tax on Institutions/ Professionals/ Traders shall be accrued in the year to which it pertains when demands are ascertainable based on applicable Acts of the State.
- II. Revenues in respect of Profession Tax from employees shall be recognised on actual receipt.
- e. General Policies in respect of Taxes recognised on accrual basis
- I. Interest element and Penalties, if any, in demand shall be reckoned only on receipt.
- II. Revenue in respect of Notice Fee, Warrant Fee and Other Fees charged shall be recognised when the bills for the same are raised.
- III. In respect of the demand outstanding beyond two (2) years, provision shall be made to the extent of income of the Municipality in the demand, based on the following provisioning norms:
- for more than 2 year but not exceeding 3 years: 25% Outstanding for more than 3 years but not exceeding 4 years: 50% (additional 25%)
- Outstanding for more than 4 years but not exceeding 5 years: 75% (additional 25%)
- Outstanding for more than 5 years: 100% (additional 25%)
- IV. While making provision for receivables as stated above, the relevant proportion State Government Levies in Property Taxes - Control account' shall also be provided by debiting to a separate account.

- V. Any additional provision for demand outstanding (net on overall basis) required to be made during the year shall be recognised as expenditure and any excess provision written back during the year shall be recognised as income of the Municipality.
- VI. Refunds, remissions of taxes for the current year shall be adjusted against the income and if pertain to previous years then it shall be treated as prior period item, wherever applicable.
- VII. Write-offs of taxes shall be adjusted against the provisions made and to that extent recoverable shall gets reduced.
- VIII. Any subsequent collection or recovery of 'Receivables for Property & Other Taxes,' which were already written off shall be recognised as a 'Prior Period Income'.
- IX. Demands raised with retrospective effect shall be treated as 'Prior Period Income' to the extent it pertains to earlier years.
- X. In cases of revisions to demand, if related to earlier years, any increase in demand shall be treated as 'Prior Period Income' and any decrease in demand shall be treated as 'Prior Period Expense'.
- XI. Part-payments received shall be first adjusted against penalty and interest, arrear demand and current demand in the listed order. Part Payments of arrear demand or current demand shall be proportionately divided among the various taxes collected as a part of Property Tax, including collections to be made on behalf of the Government.
- XII. Advance/ excess payment of taxes shall be treated as a liability till the tax becomes due, at which point, it shall be adjusted against receivables.
- XIII. Wherever self-assessment of taxes are prevalent, income shall be accrued based on records available with the Municipality when it becomes due as per the provisions of the Act. Further, changes arising out of self-assessment will be treated as 'Change in Demand' and will be accounted accordingly.

Accounting Records and Procedures

- 6.11 This section describes the records, registers, documents, forms, accounting entries, etc., in respect of accounting for transactions related to Property & Other Taxes. For the purposes of accounting of Property & Other taxes there are certain forms, registers, etc., which are specific to Property & Other Taxes, e.g., Summary Statement of Head-wise Collection of Property & Other Taxes (Form P&OT-3). These (Form P&OT-1 to P&OT-5) are annexed to this chapter,

- 6.12 The accounting of the various aspects relating to Incomes accounted on accrual basis in respect of Property and related taxes have been discussed below:

INCOMES ACCOUNTED ON ACCRUAL BASIS

A. Property Tax and related taxes

TAX BILLS

- 6.13 A Summary Statement of Bills Raised shall be prepared ward-wise and tax-head- wise, in Form P&OT-1 on Half Yearly/Quarterly /Monthly basis within 7 days from the end of the previous Half year/Quarter /Month in case of Property Tax and related taxes. This forms the base for accounting and the following entry shall be passed.

- a. Recording of demand raised on existing assessments:

Code	Details	Debit	Credit
431100100	Receivable for Property Taxes (Current)	Debit	
431100200	Receivable for Property Taxes (Arrears)	Debit	
110010000	To Holding Tax		Credit
110020000	To Water Tax		Credit
110030000	To Latrine		Credit
110520100	To Education Cess		Credit
110520200	To Health Cess		Credit
280100100	To Prior Period Income – Holding Tax		Credit
280100200	To Prior Period Income - Water Tax		Credit
280100300	To Prior Period Income – Latrine Tax		Credit
280100400	To Prior Period Income – Education Cess		Credit
280100500	To Prior Period Income – Health Cess		Credit
280209900	To Others*		Credit
431910000	To State Government Cesses/levies in Property Taxes – Control account*		Credit

Source Document: Summary Statement of Bills raised Form P & OT – 1

Records Updated: Journal Book, Ledger

* Specify the heads of each income for which demand is raised.

Note: The postings in the Ledger Account of "Receivables for Property Tax" Account and Revenue accounts shall be carried out as indicated in Chapter 5 – General Accounting Procedures. The postings in the Ledger Accounts shall be similarly carried out in respect of all other accounting entries described subsequently in this chapter. Whenever, the Cash or the Bank account is involved, there will be no entry in the Journal Book.

6.14 If arrears of Property Income are included while issuing the fresh demand, entry shall be passed only in respect of the fresh demand. Entries in respect of the arrears would have already been recorded earlier.

6.15 Cesses/Levies collected on behalf of Government together with Property Tax demand shall be reckoned and credited to control account, "State Government Cesses/ levies in Property Taxes - Control account" above. However the liability to the Government arises only upon collection. The treatment of this is discussed subsequently.

a. Recording of demand raised in case of new assessments:

In case of new assessments, demand may be raised for a period earlier to the financial year in which the assessment is made. In such case the demand should be split according to the period to which it relates and income related to earlier period be accounted as Prior period Income. Details of the new assessment shall be communicated to the Accounts Department in Form P & OT – 1 and the accounting entry is the same as in the case of demand raised on existing assessments.

b. Recording of Change in assessments:

Any demand raised earlier may undergo changes by court order / by the order of Chief Municipal Officer / by any other competent authority. This may either lead to increase or decrease in demand amount. A Summary Statement of Demand Adjustments Raised shall be prepared, in Form P&OT- 2 on monthly basis within 7 days from the end of the previous month. This forms the base for accounting and the following entry shall be passed.

- i. In case the revised demand is more than what was recorded earlier, then, the entry to be passed is same as accounting of existing demand, for the difference amount.
- ii. In case the revised demand is less than what was recorded earlier, the entry passed earlier has to be reversed for the difference. The reversal shall be reflected in the current

year revenue incase the revision in demand relates to the current year and in any other case the reversal shall be accounted as prior period expenses. The remission / refund amount shall be adjusted against Receivables if the demand is outstanding. The accounting entry for the same is as follows.

Code	Details	Debit	Credit
110900100	Tax remissions and refunds-Holding Tax	Debit	
110900200	Tax remissions and refunds-Water Tax	Debit	
110900300	Tax remissions and refunds- Latrine Tax	Debit	
110900400	Tax remissions and refunds- Education Cess	Debit	
110900500	Tax remissions and refunds- Health Cess	Debit	
280500100	Prior Period Expenses - Tax Remission & Refund – Holding Tax	Debit	
280500200	Prior Period Expenses - Tax Remission & Refund - Water Tax	Debit	
280500300	Prior Period Expenses - Tax Remission & Refund – Latrine Tax	Debit	
280500400	Prior Period Expenses - Tax Remission & Refund – Education Cess	Debit	
280500500	Prior Period Expenses - Tax Remission & Refund – Health Cess	Debit	
431910000	State Government Cesses/levies in Property Taxes – Control account*	Debit	
431100100	To Receivables for Property Taxes (Current)		Credit
431100200	To Receivables for Property Taxes (Arrears)		Credit
Source Document: Summary Statement of Demand Adjustments Raised - Form P&OT-2 Records Updated: Journal Book, Ledger Account			

* Specify the heads of each income for which demand is raised.

- iii. If the demand is already paid, it will either be taken as credit and adjusted against future payments or will be paid to the tax payee as refund depending on the governing principle of the Municipality. The amount of refunds/remissions shall be credited to the account 'Advance Collection of Revenues' when it is to be adjusted against future payments. If it is to be refunded then it shall be credited to the Refunds payable account. The Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Details	Debit	Credit
110900100	Tax remissions and refunds-Holding Tax	Debit	
110900200	Tax remissions and refunds-Water Tax	Debit	
110900300	Tax remissions and refunds- Latrine Tax	Debit	
110900400	Tax remissions and refunds- Education Tax	Debit	
110900500	Tax remissions and refunds-Health Cess	Debit	
280500100	Prior Period Expenses - Tax Remission & Refund – Holding tax	Debit	
280500200	Prior Period Expenses - Tax Remission & Refund - Water Tax	Debit	
280500300	Prior Period Expenses - Tax Remission & Refund – Latrine Tax	Debit	
280500400	Prior Period Expenses - Tax Remission & Refund – Education Cess	Debit	
280500500	Prior Period Expenses - Tax Remission & Refund – Health Cess	Debit	
350400100	To Refund Payable – Property Tax		Credit
Source Document: Summary Statement of Refunds and Remissions – Form P&OT – 4			
Records Updated: Journal Book, Ledger Account			

- 6.16 Recording of payment of refunds/remissions granted. The Revenue Department shall prepare a Payment Order (Form GEN-15) in respect of the refunds and communicate the details of refunds/remissions made to the Accounts Department. It shall also update the Register of Demand and other registers. To record refunds/remissions payment, the Accounts Department shall pass the following entry:

In cases where Refunds are paid

Code	Particulars	Debit	Credit
350400100	Refund payable – Property Taxes	Debit	
450210100	Bank Account-State Bank of India-A/c No-1100111111		Credit
Source Document: Payment Order - Form GEN – 15			
Records Updated: Bank Book, Ledger Account			

* Specify name of the Bank and account number

** Specify the heads of income

In cases where Refunds are converted to advance collection of payment

Code	Particulars	Debit	Credit
350400100	Refund payable – Property Taxes	Debit	
350500100	To Advance Collection of Revenue – Property Tax		Credit
Source Document: Summary Statement of Refunds and Remissions – Form P&OT – 4			
Records Updated: Journal Book, Ledger Account			

* Specify the heads of income

SELF ASSESSMENT

- 6.17 Self-Assessment of taxes is a method of bringing better compliance and improved collection. In such cases, income shall be accrued on the due date (as per provisions of the Act & Rules) based on the information available with the Municipality in the assessment records. On due date, a Summary Statement of Bills Raised in Form P&OT - 1 shall be prepared by the Revenue Department as provided earlier and income shall be accrued as in the normal case.

- 6.18 However on submission of self- assessment forms, upon scrutiny and approval as per the rules and regulations laid down for this purpose, it shall be recorded in the Books of accounts. The effect of this could either lead to increase or decrease in demand. The accounting procedure to be adopted will be same as change in assessment.

COLLECTION OF TAXES

- 6.19 The procedure for accounting of collections is described below:

- a. Recording of tax collections.

Based on Summary of Daily Collection (Form GEN-13) received from the various Collecting Offices / Centers, the Accounts Department shall pass the following entry in respect of taxes for which demand has been raised, i.e Property and related taxes.

In case of Cash and Cheque/Draft collections

Code	Details	Debit	Credit
450100100	Cash Account	Debit	
450210000	Bank Account-State Bank of India-A/c No-1100111111	Debit	
431800100	To Receivable Control A/c - Property Taxes		Credit
Source Document: Summary of Daily Collection (Form GEN-13)			
Records Updated: Cash Book , Bank Book, Ledger			

* Specify name of the Bank and account number

In case of deposit of Cash collections to Bank

Code	Details	Debit	Credit
450210100	Bank Account-State Bank of India-A/c No-1100111111	Debit	
450100100	To Cash Account		Credit
Source Document: Deposit Chalan acknowledged by the Bank			
Records Updated: Cash Book , Bank Book, Ledger Account			

* Specify name of the Bank and account number

- b. The Summary of Daily Collection (Form GEN-13) does not provide the details in respect of the year-wise head-wise collections made in respect of Property and Other Taxes. Hence, the total amount collected should be credited to "Receivables Control Accounts - Property Taxes" Account. The collection made shall be segregated into year wise, head wise collection on a monthly basis.
- c. Recording of break-up of collections: A Summary Statement of Head-wise Collection of Property & Other Taxes in Form P&OT- 3 on a monthly basis shall be prepared and sent to the Accounts Department to record the details of collection. Penalty may be charged to the taxpayer in accordance with relevant provisions. Penalty shall be recognised as income only on collection.
- d. To record the break-up of collections into year-wise recovery, tax received in advance income the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Details	Debit	Credit
431800100	Receivable Control A/c -Property Taxes	Debit	
431100100	To Receivables for Property Taxes (Current)		Credit
431100200	To Receivables for Property Taxes (Arrears)		Credit
350410100	To Advance Collection of revenues-Property Tax		Credit
140200000	To Penalties and Fines		Credit
Source Document: Summary Statement of Head-wise collection of Property & Other Taxes as per Form P & OT - 3			

* Adjustment of tax collected in advance is discussed separately under section

'Adjustment of Tax Received in Advance' below.

RECOGNITION OF LIABILITY AND PAYMENT OF SPECIFIC GOVERNMENT DUES

- 6.20 Recording of liability to Government: The specific head-wise liability in respect of the amount collected on behalf of the Government shall be recognised on collection based on the Summary Statement of Head-wise

Collection of Property & Other Taxes (Form P&OT 3). To record the liability, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Details	Debit	Credit
431910000	State Government Cesses /levies in Property Taxes – Control account	Debit	
350300100	To Education Cess Payable		Credit
Source Document: Summary Statement of Head-wise Collection of Property & Other Taxes – Form P&OT 3 Records Updated: Journal Book, Ledger			

- 6.21 Recording of payment made to Government: A Payment Order (Form GEN-15) is made for remittance of payment of collections made on behalf of the Government. Based on Payment Order the following entry shall be made to record the payment order.

Code	Details	Debit	Credit
350300100	Education Cess Payable	Debit	
450210100	Bank Account-State Bank of India-A/c No-1100111111		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN – 15 Records Updated: Bank Book, Ledger			

* Specify name of the Bank and account number

NOTICE FEE, WARRANT FEE, OTHER FEES

- 6.22 Notices of demand and warrants shall be issued and penalties may be charged as per the relevant provisions.
- 6.23 Recording of demand raised: A Summary Statement of Notice Fee, Warrant Fee and Other Fees in Form GEN - 25 shall be prepared on a monthly basis. The following entry shall be passed to record the demand raised. :

Code	Details	Debit	Credit
431100100	Receivables for Property Taxes (Current)	Debit	
140400500	To Notice Fees		Credit
140400600	To Warrant Fees		Credit
Source Document: Summary Statement of Notice Fee, Warrant Fee and Other Fees – Form GEN - 25			
Records Updated: Journal Book, Ledger			

REFUNDS AND REMISSIONS

6.24 All refunds and remissions arising under eligible circumstances as provided in the Act and regulations governing the revenues shall be duly recorded in the Demand registers maintained and the details of the same shall also be communicated to the Accounts Department. The reversal shall be reflected in the current year revenue in case the revision in demand relates to the current year and in any other case the reversal shall be accounted as prior period expenses.

6.25 Recording of refunds/remissions payable: A Summary Statement of Refunds and Remissions in Form P&OT- 4 on a monthly basis shall be prepared. Refunds/Remissions pertaining to prior period shall be identified separately from the current period based on which the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Details	Debit	Credit
110900100	Tax Remission & Refund - Property Tax	Debit	
110900100	Tax Remission & Refund - Water Tax	Debit	
110900100	Tax Remission & Refund – Latrine Tax	Debit	
110900100	Tax Remission & Refund – Education Cess	Debit	
110900100	Tax Remission & Refund – Health Cess	Debit	
280500100	Prior Period Expenses - Tax Remission & Refund – Holding tax	Debit	
280500100	Prior Period Expenses - Tax Remission & Refund - Water Tax	Debit	
280500100	Prior Period Expenses - Tax Remission & Refund – Latrine Tax	Debit	
280500100	Prior Period Expenses - Tax Remission & Refund – Education Cess	Debit	
280500100	Prior Period Expenses - Tax Remission & Refund – Health Cess	Debit	
350400100	To Refunds Payable – Property Taxes		Credit
431100100	To Receivables for Property Taxes (Current)		Credit
431100200	To Receivables for Property Taxes (Arrears)		Credit

- 6.26 Recording of payment refunds/remissions granted: The Revenue Department shall prepare a Payment Order (Form GEN-15) in respect of the refunds and communicate the details of refunds/remissions made to the Accounts Department. It shall also update the Register of Demand and other registers. To record refunds/remissions payment, the Accounts Department shall pass the following entry:

In cases where Refunds are paid

Code	Details	Debit	Credit
350400100	Refunds Payable – Property Taxes	Debit	
450210100	Bank Account-State Bank of India-A/c No-1100111111		Credit
Source Document: Payment Order – GEN -15			
Records Updated: Bank Book, Ledger			

In cases where Refunds are converted to advance collection of payment

Code	Details	Debit	Credit
350400100	Refunds Payable – Property Taxes	Debit	
350500100	To Advance Collection of Revenue – Property Tax		Credit
Source Document: Summary Statement of Refunds and Remissions in Form P&OT- 4			
Records Updated: Journal Book, Ledger Account			

PAYMENT TO THE URBAN LOCAL BODY FOR PROPERTIES OCCUPIED BY THE GOVERNMENT IN LIEU OF PROPERTY TAX AND EDUCATION CESS AND SERVICE CHARGES ON THE GOVERNMENT PROPERTIES

- 6.27 Recording of demand raised: In case there are provisions for charging Property Tax on properties occupied by Government, a Summary Statement of Bills Raised (Form P&OT- 1) in this regard be prepared in the same way as in case of other properties based on which following accounting entry will be passed

Code	Details	Debit	Credit
431100100	Receivables for Property Taxes (Current)	Debit	
431100200	Receivables for Property Taxes (Arrears)	Debit	
280100100	To Prior Period Income - Holding Tax		Credit
280100200	To Prior Period Income - Water Tax		Credit
280100300	To Prior Period Income – Latrine Tax		Credit
280100400	To Prior Period Income – Education Cess		Credit
280100500	To Prior Period Income – Health Cess		Credit
Source Document: Summary Statement of Bills Raised -Form P&OT- 1			
Records Updated: Journal Book, Ledger			

6.28 The procedure for collection and accounting of sums received from the Government in this regard shall be the same as discussed for Property and Other Taxes collected otherwise.

PROVISION FOR UNREALISED PROPERTY AND OTHER AX RECEIVABLES AND WRITE-OFFS

6.29 Recording of provision for unrealised tax. The demand outstanding beyond two

(2) Years shall be provided for as per provisioning norms given below:

- a. Outstanding for more than 2 years but not exceeding 3 years: 25%
- b. Outstanding for more than 3 years but not exceeding 4 years: 50% (additional 25%)
- c. Outstanding for more than 4 years but not exceeding 5 years: 75% (additional 25%)
- d. Outstanding for more than 5 years: 100% (additional 25%).

6.30 For example, provision for the Period ended 31 March, 2010 is as under:

- a. 25% of outstanding Receivables of Property & Other Taxes for the year ended March 31, 2008
- b. 50% of outstanding Receivables of Property & Other Taxes for the year ended March 31, 2007
- c. 75% of outstanding Receivables of Property & Other Taxes for the year ended March 31, 2006
- d. 100% of outstanding Receivables of Property & Other Taxes for the year ended March 31, 2005 and before

6.31 While making provision for receivables as stated above, the relevant proportion

'State Government Cesses/ levies in Property Taxes - Control account' shall also be provided by debiting to a separate account.

6.32 The amount required being provided as per provisioning norms stated above, shall be compared with the balance lying in the Provision for outstanding Tax-PTD. If the amount to be provided is more than the balance, then additional provision shall be made for the difference amount. If the amount to be provided is less than the balance, it reflects the amounts provided for has been collected, and the provision made towards that can be written back. This process has to be carried over at every period/year end.

6.33 Computation of provision or write back of provision as at the period end date is explained with the example given below in Table 6.1 & 6.2. Provision shall be computed for each of the components of the Property Tax.

Table 6.1

Computation of Additional Provision at the Period end

Sl. No.	Particulars	Taxes (Rs.)	State Government Dues (Rs)
a.	Balance in the 'Provision for Outstanding Property Taxes account' as at 31 March 2009	1,00,000	11,000
b.	Cumulative provision required to be made as at 31 March 2010	1,20,000	11,500
c. (a-	Additional provision to be made as at 31 March 2010	20,000	500

Table 6.2

Excess of provisions at the Period end

Sl. No.	Particulars	Taxes (Rs.)	State Government Dues (Rs)
a.	Balance in the 'Provision for Outstanding Property Taxes account' as at 31 March 2009	1,00,000	11,000
b.	Cumulative provision required to be made as at 31 March 2010	95,000	9,500
c. (b-a)	Excess provision to be written back as at 31 March 2010	(5000)	(1,500)

6.34 For any additional provision to be made for the period as computed in Table 6.1, the following entry shall be passed by the Accounts Department:

6.35 The effect of the above entry will be as follows:

- a. Provision for Doubtful Receivables- Property Taxes shall be shown as an expenditure under the schedule Provision & write offs.
- b. Government Dues provided will be adjusted against 'State Government Cesses/ levies in Property Taxes - Control account'
- c. Provision for Outstanding Tax will be shown as a deduction from Receivables for Property Taxes in the Balance Sheet.

6.36 For any excess provision arrived for the period as computed in Table 6.2, the following entry shall be passed by the Accounts Department:

Code	Details	Debit	Credit
270100101	Provisions for Doubtful Receivables – Holding Tax	Debit	
270100102	Provisions for Doubtful Receivables – Water Tax	Debit	
270100103	Provisions for Doubtful Receivables – Latrine Tax	Debit	
270100104	Provisions for Doubtful Receivables – Health Cess	Debit	
270100105	Provisions for Doubtful Receivables – Education Cess	Debit	
432910000	State Government Cesses/ levies in Property Taxes – Provision	Debit	
432100000	To Provision for outstanding Property Tax		Credit
Source Document: Computation sheet for the amount of provisioning			
Records Updated: Journal Book, Ledger Account			

- 6.37 Recording of write-offs: If for any reason, it is decided by the Municipality to write-off property and other taxes, which was earlier treated as an income, the write off shall be adjusted against the provision made and the following entry will be passed based on Summary Statement of Write Off in Form P & OT-5.

* Specify the name of the cess

- 6.38 Recording of subsequent collection/ recovery of 'Receivables of Property and Other Taxes' written off: In case of a 'Receivable of Property & Other taxes' written off already were recovered/collected during the year, the Accounts Department shall pass the following entry:
- 6.39 Recording of payment made to Government dues has already been explained in para 6.20.

TRANSFER OF AMOUNT OUTSTANDING IN CUURENT ACCOUNT TO ARREARS ACCOUNT

- 6.40 The amount outstanding in Current account i.e. (Receivables for Property and Other Taxes (Current) shall be transferred to Arrears Account, i.e., "Receivables for Property and Other Taxes (Arrears)" Account on 1st of April of the every year. . For example, the Property and Other Taxes receivable in respect of the demand raised during the accounting year 2009-10 on 31st March 2009(Receivables of Property and Other Taxes (Current) shall be transferred to "Property and Other Taxes (Arrears)" Account on 1st April 2011.
- 6.41 Recording of transfer of arrears to General account. To record this transfer, the Accounts Department shall pass the following entries:

Code	Details	Debit	Credit
450100100	Cash Account	Debit	
450210000	Bank Account-State Bank of India-A/c No-1100111111	Debit	
431800100	To Receivable Control A/c - Property Taxes		Credit
Source Document: Summary of Daily Collection (Form GEN-13)			
Records Updated: Cash Book , Bank Book, Ledger			

ADJUSTMENT OF TAX RECEIVED IN ADVANCE

6.42 The Revenue Department shall intimate the Accounts Department of the advance adjusted against the subsequent demand raised through the Summary Statement of Bills Raised (Form P&OT-1).

- a. Recording of subsequent demand raised. To record the demand raised for tax, the Accounts Department shall pass the same entry as in the case of existing assessments. The accounting entry to be passed is explained in Para 6.13a.
- b. Recording of adjustment of advance. To record the adjustment of tax received in advance, the Accounts Department shall pass the following entry:

RECOVERY OF PROPERTY AND OTHER TAXES THROUGH LEGAL PROCEEDINGS**Cost of Recovery**

6.43 Recording of cost of recovery: Expenditure incurred in respect of attachment and sale of the properties of the defaulter shall be recorded as cost incurred on recovery, and the accounting entry is as follows.

Code	Details	Debit	Credit
220510400	Legal Expenditures – Cost of recoveries - Tax revenue	Debit	
450210100	Bank Account-State Bank of India-A/c No-1100111111		Credit
Source Document: Bill of the Professionals, Other Bills			
Records Updated: Bank Book, Ledger Account			

* Specify name of the Bank and Account number

Collections on Sale of Attached Property

6.44 Recording of collection: On the basis of the Summary of Daily Collection (Form GEN-13) received from the various Collection Offices and Collection Centres, the following entry shall be passed:

Code	Details	Debit	Credit
450210100	Bank Account-State Bank of India-A/c No-1100111111	Debit	
350900100	To Sale Proceeds – Attached Properties		Credit
Source Document: Summary of Daily Collection - Form GEN - 13			
Records Updated: Bank Book, Ledger Account			

* Specify name of the Bank and Account number

6.45 The Revenue Department shall send the details of the adjustment of the amount collected to the Accounts Department. Based on the intimation received from the Revenue Department, to record the adjustment of the amount collected on sale of attached property, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Details	Debit	Credit
350900100	Sale Proceeds – Attached Properties	Debit	
431800100	To Receivable Control Accounts – Property Taxes		Credit
350300300	To Government Dues Payables-Court Attachments		Credit
350400700	To Refunds Payable - Attached Properties		Credit
Source Document: Summary Statement of head Wise Collection of Property and Other taxes – Form P & OT - 3			
Records Updated: Journal Book, Ledger Account			

6.46 The Revenue Department shall prepare the Payment Orders (Form GEN-15) in respect of the amounts payable subsequent to the sale of the attached property and send it to the Accounts Department for payment. On making the payment, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Details	Debit	Credit
350300300	Government Dues Payables-Court Attachments	Debit	
350400700	Refunds Payable – Attached Properties	Debit	
450210100	Bank Account-State Bank of India-A/c No-1100111111		Credit
Source Document: Payment Order - Form GEN – 15			
Records Updated: Bank Book, Ledger Account			

Records Updated: Bank Book, Ledger Account

* Specify name of the Bank and Account number

- 6.47 The amount to be credited to the “Receivable Control Accounts - Property Taxes” shall include the amount receivable in respect of tax as well as the expenditure incurred in respect of the recovery from the taxpayer.
- 6.48 The entries for adjustment of collection against receivables and recognition of specific liabilities for collection of Government dues shall be recorded on the basis of the Summary Statement of Head-wise Collection of Property & Other Taxes which has been discussed above.
- 6.49 To record the receipt of cost of recovery, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Details	Debit	Credit
431800100	Receivable Control accounts – Property Taxes	Debit	
220510400	To Legal Expenditures – Cost of recoveries - Tax revenue		Credit
Source Document: Professional's Bill, Other Bills			
Records Updated: Journal Book, Ledger Account			

B. Profession Tax

- 6.50 Similar to accruing of Property Tax, Profession Tax of Institutions shall also be accrued based on a raising of demand in Form P&OT - 1. Accounting entries in respect of Demand and Collection are detailed below. For the accounting procedures and entries in respect of Notice fees, Refunds, Adjustment of Advances, Provisions, Write off and Transfer of amount outstanding from current account to arrear account, reference is invited to the procedures and entries explained above under Section A – Property and related Taxes.

Demand Raised

- 6.51 Recording of demand raised. The demand raised for Income shall be recognised as an income for the Municipality and correspondingly as a receivable. Accordingly, based on the Summary Statement of Bills Raised (Form P&OT- 1) received from the respective departments, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Details	Debit	Credit
431190101	Receivables for Profession Tax – Institutions/Professionals/Traders (Current)	Debit	
431190102	Receivables for Profession Tax - Institutions/Professionals/Traders (Arrears)	Debit	
110100200	To Profession Tax – Institutions/Professionals/Traders		Credit
280100600	To Prior Period Income – Profession Tax - Institutions/ Professionals/ Traders		Credit

6.52 If arrears of Profession Tax are included while issuing the fresh demand, entry shall be passed only in respect of the fresh demand. Entries in respect of the arrears would have already been recorded earlier.

Collection of Profession Tax

6.53 The following shall be the procedure for accounting of the collections made in respect of Profession Tax:

- a. Recording of Income collections. To record the income based on the Summary of Daily Collections (Form GEN - 13) received from the various Collection Offices and Collection Centres, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Details	Debit	Credit
450210100	Bank Account-State Bank of India-A/c No- 1100111111	Debit	
450100100	Cash Account	Debit	
431800202	To Receivables Control Account – Profession Tax - Institutions / Professionals / Traders		Credit

Source Document: Summary of Daily Collections -Form GEN – 13

Records Updated: Cash book, Bank Book, Ledger Account

* Specify name of the Bank and account number

In case of deposit of Cash collections to Bank

Code	Details	Debit	Credit
450210100	Bank Account-State Bank of India-A/c No-1100111111	Debit	
450100100	To Cash Account		Credit
Source Document: Deposit Chalan acknowledged by the Bank			
Records Updated: Cash Book, Bank Book, Ledger Account			

* Specify name of the Bank and account number

The Summary of Daily Collection (Form GEN- 13) does not provide the break-up of the collections into arrears collected, collections received in advance and collection made in respect of the current year's demand, profession tax on employees, etc. Hence, the total amount collected is credited to "Receivable Control Account – Profession Tax" which shall be segregated on a monthly basis.

- c. Recording of break-up of collections. A Summary Statement of Head-wise Collection of Property & Other Taxes in Form P & OT-3 shall be prepared on a monthly basis by the Revenue Department and sent to the Accounts Department to record the details of collection. To record the break-up of the collections made in respect of Incomes accounted for on accrual basis, into current and arrears recovery, to record any income collected in advance, and to record the incomes accounted on cash basis, the Accounts Department shall pass the following entry:

* Adjustment of income collected in advance is discussed separately under section 'Adjustment of Other Incomes received in Advance'

C. Advertisement Tax

Code	Details	Debit	Credit
431800200	Receivables Control Account –Profession Tax	Debit	
431190101	To Receivables for Profession Tax – Institutions/Professionals/Traders (Current)		Credit
431190102	To Receivables for Profession Tax - Institutions/Professionals/Traders (Arrears)		Credit

350410203	To Advance Collection of Revenues – Profession Tax		Credit
110100100	To Profession tax – Employees		Credit
140200000	To Penalties and Fines		Credit
Source Document: Summary Statement of Head-wise Collection of Property & Other Taxes in Form P & OT-3 Records Updated: Journal Book, Ledger Account			

- 6.54 Advertisement Tax for the first year is accounted on actual receipt. Similar to accruing of Property Tax, Advertisement Tax from second year shall also be accrued based on a raising of demand in Form P&OT-1. Accounting entries in respect of Demand and Collection are detailed below. For the accounting procedures and entries in respect of Notice fees, Refunds, Adjustment of Advances, Provisions, Write off and Transfer from amount outstanding in current account to arrear account, reference is invited to the procedures and entries explained above under Section A – Property and related Taxes.

Demand Raised

- 6.55 Recording of demand raised. The demand raised for Income shall be recognised as an income for the Municipality and correspondingly as a receivable. Accordingly, based on the Summary Statement of Bills Raised (Form P&OT-1) received from the respective departments, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Details	Debit	Credit
431190201	Receivables for Advertisement Tax (Current)	Debit	
431190202	Receivables for Advertisement Tax (Arrears)	Debit	
110110000	To Advertisement Tax		Credit
280100700	To Prior Period Income- Advertisement Taxes		Credit
Source Document: Summary Statement of Bills Raised - Form P&OT- 1 Records Updated: Journal Book, Ledger Account			

- 6.56 If arrears of Advertisement Tax are included while issuing the fresh demand, entry shall be passed only in respect of the fresh demand. Entries in respect of the arrears would have already been recorded earlier.

Collection of Advertisement Tax

- 6.57 The following shall be the procedure for accounting of the collections made in respect of Advertisement Taxes:

- a. Recording of Income collections. To record the income based on the Summary of Daily Collections (Form GEN - 13) received from the various Collection Offices and Collection Centres, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Details	Debit	Credit
450210100	Bank Account-State Bank of India-A/c No-1100111111	Debit	
450100100	Cash Account	Debit	
431800300	To Receivables Control Account –Advertisement Tax		Credit
Source Document: Summary of Daily Collections - Form GEN – 13			
Records Updated: Cash Book, Bank Book, Ledger Account			

* Specify name of the Bank and account number

In case of deposit of Cash collections to Bank

Code	Details	Debit	Credit
450210100	Bank Account-State Bank of India-A/c No-1100111111	Debit	
450100100	To Cash Account		Credit
Source Document: Deposit Challan acknowledged by the Bank			
Records Updated: Cash Book, Bank Book, Ledger Account			

* Specify name of the Bank and account number

- b. The Summary of Daily Collection (Form GEN- 13) does not provide the break-up of the collections into arrears collected, collections received in advance and collection made in respect of the current year's demand. Hence, the total amount collected is credited to "Receivable Control Account – Advertisement Tax" which shall be segregated on a monthly basis.
- c. Recording of break-up of collections. A Summary Statement of Head-wise Collection of Property & Other Taxes in Form P & OT-3 shall be prepared on a monthly basis by the Revenue Department and sent to the Accounts Department to record the details of collection. To record the break-up of the collections made in respect of Incomes accounted for on accrual basis, into current and arrears recovery, to record any income collected in advance, and to record the incomes accounted on cash basis, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Details	Debit	Credit
431800300	Receivables Control Account –Advertisement Tax	Debit	
431190201	To Receivables for Advertisement Tax (Current)		Credit
431190201	To Receivables for Advertisement Tax (Arrears)*		Credit
351410202	To Advance Collection of Revenues – Advertisement Tax		Credit
110110000	To Advertisement Tax		Credit
140200000	To Penalties and Fines		Credit
Source Document: Summary Statement of Head-wise Collection of Property & Other Taxes - Form P & OT-3 Records Updated: Journal Book, Ledger Account			

* Adjustment of income collected in advance is discussed separately under section 'Adjustment of Other Incomes received in Advance'

INCOMES ACCOUNTED ON CASH BASIS

- 6.58 Entertainment tax, etc are incomes accounted on Cash basis. Based on Summary of Daily Collection (Form GEN-13) received from the various Collecting Offices / Centers, the Accounts Department shall pass the

following entry in respect of taxes for which no demand is raised, i.e Entertainment Tax, Profession Tax on employees, etc.

Code	Details	Debit	Credit
450210100	Bank Account-State Bank of India-A/c No-1100111111	Debit	
110160000	To Entertainment Tax		Credit
110100100	To Profession Tax – Employees		Credit
Source Document: Summary of Daily Collection - Form GEN-13			
Records Updated: Cash Book , Bank Book, Ledger			

* Specify name of the Bank and account number

INTERNAL CONTROLS

6.59 The following internal controls shall be observed by the Municipality in respect of

Property and Other Taxes related transactions:

- The Revenue Department shall ensure those Bills / Demands are raised as per the time prescribed by the respective rules for Property and Other Taxes.
- The Accounts Officer shall ensure that taxes are accrued in the month in which it is due and journalisation of all the demands/bills raised for Property & Other Taxes before accounting for the collection.
- The Accounts Officer and the Revenue Officer shall reconcile the balance at the beginning of the accounting year in respect of the year-wise Property & Other Tax Receivables (as appearing in the Balance Sheet of the previous year) with the year-wise total of the arrears recorded in the Demand Register.
- A half yearly reconciliation shall be carried out by the Accounts Officer and the Revenue Officer in respect of the amount collected and the year-wise amount outstanding between the balances in the Ledger Accounts maintained at the Accounts Department and the Demand Register maintained at the Revenue Department.

- e. The officers designated by the Municipality for operating the Designated Bank Account(s) (if any) shall co-ordinate with the Banks on a daily basis and ascertain the status of the Cheques/Drafts deposited by them.
- f. The Revenue Department shall ensure that the Receipt / Summary of Daily Collection prepared, provides reference to the Collection Register.
- g. Write-off of Property & Other Taxes receivables shall be only after the sanction of Municipal Council.
- h. In addition to the reports specified in this manual, the Chief Municipal Officer shall specify such appropriate calendar of returns /reports for monitoring.

6.60 All Reconciliation Statements shall be certified by the Chief Municipal Officer and Accounts Officer.

PRESENTATION IN THE FINANCIAL STATEMENTS

- 6.61 The various heads of account used for the accounting of Property and Other Taxes related transactions shall be reflected in the Financial Statements or in the Schedules attached to the Financial Statements of the Municipality. All these Financial Statements and schedules should be affixed with signature and seal of designated authorities.
- 6.62 The provision against the outstanding Property Tax receivable is to be disclosed under the major head Accumulated Provisions as a separate line item in the Balance Sheet below the 'Sundry Debtors'.
- 6.63 The Schedule of the Income and Expenditure Statement in respect of Property and Other Taxes is presented below.

Schedule I-1: Schedule of Tax Revenue

Code No	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
110100000	Holding Tax		
110200000	Water Tax		
110300000	Latrine Tax		
110520100	Education		
110520200	Cess Health		
110100200	Cess		
	Profession Tax -		
110110000	Individual(Employee)/Firm/Others		
110160000	Advertisement		
	Tax		
	Entertainment		
110900000	Tax		
	Sub-total		
	Less		
	Tax Remission and Refunds		
	Sub-total		
Total Income of Holding Taxes to be shown as a part of Tax revenue Schedule			

* Insert all taxes raised along with Holding Taxes

Schedule I-1 (a): Refund/Remission of revenues

Code No	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
110900100	Holding Tax		
110900200	Water Tax		
110900300	Latrine Tax		
110900400	Education Cess		
110900500	Health Cess		
110900600	Profession Tax - Institutions/Professionals/Traders		
110900700	Advertisement Tax		
Total Income of Property Taxes to be shown as a part of Refund and Remissions of Taxes Schedule			

Schedule I – 4: Schedule of Fees and User Charges

Code No	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
140100100	Hawkers Registration		
140100500	Fees		
140300100	Contractor Registration		
140200000	Fees		
140401200	Plan sanction Fees		
140500102	Penalties and Fines		
	Application Fees RTI Act		
	Water Charges Metered Connection		
.....		
.....		
Total Income of Property Taxes to be shown as a part of Fees and User Charges Schedule			

Schedule I – 9: Schedule of Other Incomes

Code No	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
180600101	Excess provision written-back – Holding Taxes		
180600102	Excess provision written-back – Water Tax		
180600103	Excess provision written-back – Latrine Tax		
180600104	Excess provision written-back – Education Cess		
180600105	Excess provision written-back – Health Cess		
180600107	excess provision written-back – Profession Tax - Institutions/ Professionals/Traders		
	Excess provision written-back – Advertisement Tax		
Total Income of Property Taxes to be shown as a part of Other Income Schedule			

Schedule I-11: Administrative Expenditures

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
220510400	Legal Expenditures - Cost of recoveries of tax revenues (net of amount received from State government/assessee for the cost of recovery)		
Total Expenditure of Property Taxes to be shown as a part of Administrative Expenditures Schedule			

Schedule I – 16: Schedule of Provisions and Write off

Code No	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
270100101	Provision for Doubtful receivables –		
270100102	Holding Taxes		
270100103	Provision for Doubtful receivables –		
270100104	Water Tax Provision for Doubtful		
270100105	receivables – Latrine Tax Provision for		
270100203	Doubtful receivables – Education Cess		
270100202	Provision for Doubtful receivables –		
	Health cess Provision for Doubtful		
	receivables – Profession Tax –		
	Individual(employee)/Firm/Otherss		
	Provision for Doubtful receivables –		
	Advertisement Tax		
Total Expenditure of Property Taxes to be shown as a part of Provision and Write off Schedule			

Schedule I-18: Prior Period Items

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
	Income (a)		
280100100	Prior Period Income - Holding Tax		
280100100	Prior Period Income - Water Tax		
280100100	Prior Period Income – Latrine Tax		
280100100	Prior Period Income – Education Cess		
280100100	Prior Period Income – Health Cess		
280600102	Prior Period Income - Profession Tax - Institutions/ Professionals/ Traders		
280100700	Prior Period Income - Advertisement Tax		
280309900	Prior Period Income - Other Taxes Recovery of Revenues written off (General)		
	Expenditure (b)		
280500100	Prior Period Expenses - Tax Remission & Refund - Holding Tax		
280500200	Prior Period Expenses - Tax Remission & Refund - Water Tax		
280500300	Prior Period Expenses - Tax Remission & Refund - Latrine Tax		
280500400	Prior Period Expenses - Tax Remission & Refund – Education Cess		
280500500	Prior Period Expenses - Tax Remission & Refund – Health Cess		
280500600	Prior Period Expenses - Tax Remission & Refund - Profession Tax - Institutions/ Professionals/ Traders		
280500700	Prior Period Expenses - Tax Remission & Refund - Advertisement Tax		
280509900	Prior Period Expenses - Tax Remission & Refund - Other Taxes		
Total [a-b] of Property Taxes to be shown as a part of Prior Period Items Schedule			

6.64 The Balance Sheet Abstracts in respect of Property and Other Taxes are presented below:

Schedule B-9: Schedule of Other Liabilities (Sundry Creditors)

Code No	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
350400100	Refunds Payable – Holding Tax		
350400203	Refunds Payable – Profession Tax –		
350400202	Individual/Firms/Others		
350410101	Refunds Payable – Advertisement Tax Advance Collection of		
350410203	Revenues – Holding Tax Advance Collection of Revenues –		
350410202	Profession Tax Advance Collection of Revenues – Advertisement Tax		
Code No	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
110110000	Advertisement Tax		
	Total		

Schedule B-15: Schedule of Sundry Debtors (Receivables)

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)			Previous Year Amount (Rs.)
		Gross Amount	Provision for Outstanding Receivables	Net Amount	
1	2	3	4	5 = 3 - 4	6
431110000	Receivables of Holding Taxes				
	Less than 5 years *				
	More than 5 years*				
	Sub – total				
431190100	Receivables of Profession Tax				
	Less than 5 years *				
	More than 5 years*				
431190201	Sub – total				
	Receivables of Advertisement Tax				
	Less: State Government				
	Cesses/Levies in Taxe – Control				
	Accounts				
Net Receivables of Property Taxes					

* Break up for provision for outstanding revenues are given in Column 4

Schedule B-17: Schedule of Cash and Bank Balances

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
450100100	Cash		
450210100	Bank Account-State Bank of India-A/c No-1100111111		
	Total		

Form P&OT-1

_____ Name of the Municipality

SUMMARY STATEMENT OF BILLS RAISED FOR THE PERIOD _____*in respect of Property & Other Taxes***Accounting Unit:****Sr.No.****Fund Code:****Field Code:**

Particulars (Revenue Head-wise)	Function Code	Arrears	Fresh Demand (Rs.)		Total (Rs.)	Advance Adjusted (Rs.)	Outstanding Amount (Rs) (6-7)
			Arrears	Current			
1	2	3	4	5	6	7	8
Holding Tax							
Water Tax							
Latrine Tax							
Sewerage Tax							
Lighting Tax							
Amount Due in lieu of Property Tax							
Profession Tax – Individual/Firm/Others							
Advertisement Tax							
Other Taxes*							
Total bill raised for income of ULB							
Demand raised for taxes collected on behalf of Government							
Library Cess							
Any other Cess^							
Total							
Total							

Amount in Words: Rupees _____

Prepared By : ** _____**Examined and entered****Checked By : **** _____**Accountant/Authorised****Officer Dated:****Dated:**

Sr. No. _____

PT & OT-2

_____ Name of the Municipality
SUMMARY STATEMENT OF DEMAND ADJUSTMENTS RAISED FOR THE PERIOD _____
in respect of Property & Other Taxes

Accounting Unit:

Fund Code:

Field Code:

Particulars	Function Code	Existing Demand Arrear	Existing Demand Current year	Proposed Demand Arrear	Proposed Demand Current year	Change in Demand Arrear	Change in Demand Current year
1	2	3	4	5	6	7	8
Holding Tax							
Water Tax							
Latrine Tax							
Sewerage							
Tax Lighting							
Tax							
Profession							
Tax –							
Individual/Fir							
m/Others							
Advertisement							
Tax Other							
Taxes* Notice							
Fee							
Warrant Fee							
Other Fees							
Total bill							
raised for							
income of the							
Municipality							
Demand raised for							
taxes collected on							
behalf of							
Government							
Library Cess							
Any other Cess^							

Particulars	Function Code	Existing Demand		Proposed Demand		Change in Demand	
		Arrear	Current year	Arrear	Current year	Arrear	Current year
1	2	3	4	5	6	7	8
Total							
Refund							
Adjusted against advance							

* Specify the other taxes that are levied by the Municipality.

^ Specify the other cess that are levied and collected on behalf of Government

Note:

1. This statement should be prepared separately for each Ward and then consolidated.

Form P&OT-3

Name of the Municipality

**SUMMARY STATEMENT OF HEAD-WISE COLLECTION OF PROPERTY &
OTHER TAXES FOR THE PERIOD**

Sr. No.

 Accounting Unit:
Deposited with

 Fund Code:
Field Code:

Particulars	1	Function Code 2	Arrears 3	Current		Total (Rs.) 5
				4		
Collection in respect of incomes for which demand is raised						
Holding Tax						
Water Tax						
Latrine Tax						
latrineTax						
Sewerage Tax						
Lighting Tax						
Amount Due in lieu of General Tax and Education Cess						
Profession Tax – Individual/Firm/Others						
Advertisement Tax						
Other Taxes*						
Notice Fee						
Warrant Fee						
Other Fees						
Others, Specify _____*						
Sub-Total						
Collections of taxes on behalf of Government						
Health Cess						
Any other cess ^						
Sub-Total						
Collection in respect of incomes accounted on actual receipt basis						

Form P&OT-4

Name of the Municipality _____

SUMMARY STATEMENT OF REFUNDS AND REMISSIONS FOR THE PERIOD _____
in respect of Property and other Taxes

Accounting Unit:

Sr.No.

Fund Code:

Field Code:

Particulars	Function Code	Refunds/Remissions							
		Advances # Rs.		Receivables # Rs.		Refunds Payable # Rs.		Total Rs.	
		Arrear	Current	Arrear	Current	Arrear	Current	Arrear	Current
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Holding Tax									
Water Tax									
Latrine Tax									
Sewarage Tax									
Lighting Tax									
Amount Due in lieu of General Tax and Education Cess									
Profession Tax – Individual/Firm/Others									
Advertisement Tax									
Other Taxes*									
Notice Fee									
Warrant Fee									
Other Fees									
Others, Specify _____									
Sub-Total									
Collections of taxes on behalf of Government									
Health Cess									
Any other cess ^									
Sub-Total									
Total									
Amount in Words : Rupees _____									
Prepared By : ** _____					Examined and entered Checked By _____				
: ** _____					Accountant/Authorised Officer Dated: _____				
					Dated: _____				

* Specify the other taxes that are levied by the Municipality

** Record the name, designation, and signature of the person.

The details of whether refunds/remissions are treated as 'refund payable' or adjustment of receivables or 'Revenues received in advance' shall be entered in this form in order to account for the refunds/remissions Accordingly.

Form P&OT-5

_____Name of the Municipality
**SUMMARY STATEMENT OF WRITE-OFFS FOR THE
 PERIOD _____**

in respect of Property and other Taxes

Accounting Unit:

Sr.No.:

Fund Code:

Field Code:

Particulars	Function Code	Arrears
1	2	3
Holding Tax		
Water Tax		
Latrine Tax		
Education Cess		
Health Cess		
Amount Due in lieu of General Tax and Education Cess		
Profession Tax – Individual/Firm/Others		
Advertisement Tax		
Notice Fee		
Warrant Fee		
Others, Specify* _____		
Total		
Amounts in Words : Rupees		
Prepared By : ** _____	Examined and entered	
Checked By : ** _____	Accountant/Authorised	
Officer Dated: _____	Dated:	

* Including write-offs of interest charged on delayed payment

** Record the name, designation and signature of the person

Chapter Seven

7. Water Supply

This chapter on Water Supply is aimed at...

- Supplying drinking water is one of the most important function of the Municipality
- Making you aware of the Accounting System for Water supply transactions and,
- Familiarising you with applicable accounting principle & practices for Water Supply related transaction.

By the end of this chapter, you should...

- Be aware of accounting system for recording, classifying transaction relating to Water Supply and,
- Appreciate the concepts and underlying principles.

Introduction

- 7.1 This chapter contains the recommended accounting system for Water Supply related transactions.
- 7.2 Municipalities generally have an obligation to make reasonable and adequate provision for the management and maintenance of all Municipal water works and the construction or acquisition of new works necessary for a sufficient supply of water for public and private purposes.
- 7.3 Municipalities are entitled to charge the users for the provision of these services. The charges for the water supply are either recovered as a Tax along with the Property Tax, based on the Assessment Value of the property or as a charge based on measurement or at a fixed amount or both.
- 7.4 The following are the revenue sources in relation to water supply:
 - i. Water Tax
 - ii. Water Charges
 - iii. Connection Charges for Water Supply and
 - iv. Road Cutting Charges.
 - v. Fine and Penalty for unauthorized use of Water

ACCOUNTING PRINCIPLES

7.5 The following Accounting Principles shall govern the recording, accounting and treatment of transactions relating to Water Supply:

- a. Revenue in respect of Water Tax, Water Charges and Water Meter Rent shall be recognised in the period in which they become due and demands are ascertainable. It shall be noted that the Water Tax and the related taxes, if any, may also be included in the bill raised for Property Tax.
- b. Revenue in respect of Notice Fee, Warrant Fee and Other Fees shall be recognised when the bills for the same are raised.
- c. Revenue in respect of Connection Charges for Water Supply shall be recognised on actual receipt.
- d. Revenue in respect of Water Tanker Charges and Road Cutting Charges, Penalties shall be recognised on actual receipt.
- e. In respect of the demand outstanding beyond two (2) years, provision shall be made to the extent of income of the Municipality in the demand as follows:

If Water Tax is collected as a component in Property Tax, provisioning shall be made in the same way as unrealized Property Tax, which is as follows:

Outstanding for more than 2 year but not exceeding 3 years: 25%

Outstanding for more than 3 years but not exceeding 4 years: 50% (additional 25%)

Outstanding for more than 4 years but not exceeding 5 years: 75% (additional 25%)

Outstanding for more than 5 years: 100% (additional 25%).

If water tax / charges demand is raised separately, the taxes, charges and rent shall be provided as follows:

Outstanding for more than 2 year but not exceeding 3 years: 50%

Outstanding for more than 3 years: 100% (additional 50%).

- f. Any additional provision for demand outstanding (net on overall basis) required to be made during the year shall be recognised as expenditure and any excess provision written back during the year shall be recognised as income of the Municipality.

- g. Refunds, remissions of taxes/ charges for the current year shall be adjusted against the income and if pertain to previous years then it shall be treated as prior period item.
- h. Write-offs of taxes/ charges shall be adjusted against the provisions made and to that extent recoverable gets reduced
- i. Any subsequent collection or recovery of 'Receivables of Water Charges' which were already written off shall be recognised as a 'Prior Period Income'
- j. Advance/ excess payment of taxes/ charges shall be treated as a liability till the tax/ charge becomes due, at which point, it shall be adjusted against receivables.
- k. Part-payments received shall be first adjusted against penalty and interest, arrear demand and current demand in the listed order.

ACCOUNTING RECORDS AND PROCEDURES

- 7.6 This section describes the records, registers, documents, forms, accounting entries, etc., in respect of accounting for transactions related to Water Supply. For the purposes of accounting of Water Supply, there are certain forms, registers, etc., which are specific to Water Supply. e.g Form WS -1 to WS – 4. These (Forms WS-1 to WS-4) are annexed to this chapter and are prefixed “WS”
- 7.7 The accounting records and procedures for accounting of Water Tax (which is usually collected along with Property Tax) have been described in Chapter 6 – Property and Other Taxes, reference to which is invited.

RAISING OF DEMAND

- 7.8 A Summary Statement of Bills Raised shall be prepared ward-wise and income - head-wise, in Form WS-1 on a monthly basis within 7 days from the end of the previous month. These forms the base for accounting and the following entry shall be passed.

Code	Details	Debit	Credit
431300101	Receivables for Water Charges (Current)	Debit	
431300102	Receivables for Water Charges (Arrears)	Debit	
140500100	To Water Charges		Credit
280200201	To Prior Period Income – Water Charges		Credit
Source Document: Summary Statement of Bills Raised – Form WS – 1			
Records Updated: Journal Book, Ledger Account			

- 7.9 If arrears of Water Supply Income are included while issuing the fresh demand, entry shall be passed only in respect of the fresh demand. Entries in respect of the arrears would have already been recorded earlier.

COLLECTION OF WATER SUPPLY INCOME

- 7.10 The procedure for accounting of collections is described below :

- a. Recording of Water Supply collections. Based on the Summary of Daily Collection (Form GEN 13) received from various Collecting Offices/Centers, the Accounts Department shall pass the following entry:

In case of Cash and Cheque/Draft collections

Code	Details	Debit	Credit
450100000	Cash	Debit	
450210100	State Bank of India-Main Municipal Fund - 1100111111	Debit	
431800400	To Receivable Control Account - Water Charges		Credit
Source Document: Summary of Daily Collection (Form GEN 13)			
Records Updated: Cash Book , Bank Book, Ledger Account			

* Specify name of the Bank and account number

In case of deposit of Cash collections to Bank

Code	Details	Debit	Credit
450210100	State Bank of India-Main Municipal Fund - 1100111111	Debit	
450100000	To Cash		Credit
Source Document: Deposit Slip acknowledged by the Bank			
Records Updated: Cash Book , Bank Book, Ledger Account			

* Specify name of the Bank and account number

- b. The Summary of Daily collection (Form GEN-13) does not provide the details in respect of the year-wise head-wise collections made in respect of Water Supply. Hence, the total amount collected should be credited to "Receivable Control Account – Water Charges" Account. The collection made shall be segregated into year wise, head wise collection on a monthly basis and maintained as 'Summary Statement of Head-wise Collection of Water Supply' in Form WS-2.
- c. Recording of break-up of collections. A Summary Statement of Head-Wise Collection of Water Supply in Form WS-2 as explained above shall be prepared on a monthly basis and sent to the Accounts Department to record the details of collections. To record the break-up of collections and to record income received in advance the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Details	Debit	Credit
431800400	Receivable Control Account-Water Charges	Debit	
431300101	To Receivable for Water Charges (Current)		Credit
431300102	To Receivable for Water Charges (Arrears)		Credit
350410301	To Advance Collection of Revenues –Water Charges*		Credit

Source Document: Summary Statement of Head-Wise Collection of Water Supply - Form WS-2

Records Updated: Journal Book, Ledger Account

* Adjustment of water supply income collected in advance is discussed separately under section 'Adjustment of Water

Supply Income Received in Advance' below.

NOTICE FEE, WARRANT FEE AND OTHER FEES

- 7.11 Notices of demand and warrants shall be issued and other fees may be charged as per the relevant provisions.
- 7.12 Recording of demand raised. A Summary Statement of Notice Fee, Warrant Fee and Other Fees in Form GEN - 25 shall be prepared on a monthly basis and sent to the Accounts Department. The following entry shall be passed to record the demand raised:

Code	Details	Debit	Credit
431300101	Receivable for Water Charges (Current)	Debit	
140400500	To Notice Fees		Credit
140400600	To Warrant Fees		Credit
Source Document: Summary Statement of Notice Fee, Warrant Fee and Other Fees - Form GEN – 25			
Records Updated: Journal Book. Ledger			

REFUNDS AND REMISSIONS

7.13 All refunds and remissions granted shall be duly recorded in the Demand Registers maintained in form GEN – 21 and the details of the same shall also be communicated to the Accounts Department.

7.14 Recording of refunds/remissions payable. A Summary Statement of Refunds and Remissions in Form WS-3 shall be prepared on a monthly basis. Refunds/Remissions pertaining to prior period should be identified separately from the current period based on which the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Details	Debit	Credit
140900201	Remission & Refund – Water Charges	Debit	
280600101	Prior Period Expense - Remission & Refund – Water Charges	Debit	
350400301	To Refund payable – Water Charges*		Credit
431300101	To Receivable for Water Charges (Current)		Credit
431300102	To Receivable for Water Charges (Arrears)		Credit
Source Document: Summary Statement of Refunds and Remissions - Form WS-3			
Records Updated: Journal, Ledger Account			

*Refunds/Remissions arising on account of change in the applicable rules shall be either passed for 'Payment' (refund payable account) or credited to the 'Advance Collection of Revenues' (under the account code 350-41-(a)) in accordance with the accounting principles of the Municipality.

7.15 Recording of payment of refunds/remissions granted. The Water Supply Department shall prepare a Payment Order (Form GEN-15) in respect of the refunds and communicate the details of refunds/remissions made to the Accounts Department. It shall also update the Register of Demand and

other registers. To record refunds/remissions payment, the Accounts Department shall pass the following entry:

In cases where Refunds are paid

Code	Details	Debit	Credit
350400301	Refund payable – Water Charges	Debit	
450210100	State Bank of India-Main Municipal Fund - 1100111111		Credit
Source Document: Payment Order -Form GEN-15			
Records Updated: Bank Book, Ledger Account			

* Specify name of the Bank and account number

In cases where Refunds are converted to advance collection of payment

Code	Details	Debit	Credit
350400301	Refund payable – Water Charges	Debit	
350410301	To Advance Collection of Revenue – Water Charges		Credit
Source Document: Summary Statement of Refunds and Remissions - Form WS-3			
Records Updated: Journal Book, Ledger Account			

PROVISION FOR UNREALISED REVENUE RECEIVABLES

7.16 Recording of provision for unrealised Water Supply Income. As explained in Para

7.5 (e) the provisioning policy for unrealised Water supply income will be dependent on the basis of its charge. For example, the demand for water tax which were raised separately and outstanding beyond two (2) years shall be provided for as per provisioning norms given below:

- Outstanding for more than 2 year but not exceeding 3 years: 50%
- Outstanding for more than 3 years: 100% (additional 50%)

- 7.17 For example, provision for the year ended March 31, 2009 is as under:
- 50% of outstanding Receivables of Water Supply Income for the year ended March 31, 2007
 - 100% of outstanding Receivables of Water Supply Income for the year ended March 31, 2006 and before.
- 7.18 This process has to be carried out at every Period-end. The amount required to be provided as per provisioning norms stated above, shall be compared with the balance lying in the Provision for Outstanding Fees & User Charges -Water Charges Account. If the amount to be provided is more than the balance, then additional provision shall be made for the difference amount. If the amount to be provided is less than the balance, it reflects the amounts provided for, has been collected and the provision made towards that can be written back.
- 7.19 Additional provision or reversal of excess provision for the current period shall be calculated similar to computations explained in Tables 6.1 & 6.2 in Chapter 6 for Property & Other Taxes.
- 7.20 For making the provision, the following entry shall be passed by the Accounts Department:

Code	Details	Debit	Credit
270100301	Provisions for Doubtful Receivables – Water Charges	Debit	
432300101	To Provision for outstanding Water Charges		Credit
Source Document: Computation sheet for the amount of provisioning			
Records Updated: Journal Book, Ledger Account			

- 7.21 The effect of the above entry will be as follows:
- Provision for Doubtful Receivables Fees & User Charges -Water Charges will be shown as expenditure under the schedule Provisions & Write-offs.
 - Provision for Outstanding Fees & User Charges -Water Charges will be shown as a deduction from Receivables for Water Charges in the Balance Sheet.
- 7.22 To write back the provision made earlier, the following entry shall be passed:

Code	Details	Debit	Credit
432300101	Provision for outstanding Water Charges	Debit	
431300102	To Receivables for Water Charges (Arrears)		Credit
Source Document: Computation sheet for the amount of provision to be written back Records Updated: Journal Book, Ledger			

- 7.23 Recording of Write-offs. If for any reason, it is decided by the Municipality to write-off any Water Supply Income dues, which were earlier treated as an income, the details of the write off has to be entered in the 'Statement of Write off' by the respective departments in Form WS – 4. This form has to be prepared on a monthly basis and forwarded to the Accounts Department and based on which, the write off shall be adjusted against the provision made and the following entry will be passed:

Code	Details	Debit	Credit
431800400	Receivable Control Account – Water Charges	Debit	
280300301	To Recovery of Revenues Written Off – Water Charges		Credit
Source Document: Summary Statement of Head wise collection of Water Supply – Form WS – 2 Records Updated: Journal Book, Ledger Account			

- 7.24 Recording of subsequent collection/ recovery of 'Receivables of Water Charges' written off: In case of a 'Receivable of Water Charges' written off already were recovered/collected during the year, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Details	Debit	Credit
431800400	Receivable Control Account – Water Charges	Debit	
280300301	To Recovery of Revenues Written Off – Water Charges		Credit
Source Document: Summary Statement of Head wise collection of Water Supply – Form WS – 2 Records Updated: Journal Book, Ledger Account			

TRANSFER OF AMOUNT OUTSTANDING IN CURRENT ACCOUNT TO ARREARS ACCOUNT

- 7.25 The amount outstanding in the Current account i.e (Receivable for Water Charges (Current) shall be transferred to Arrears Account, i.e., “Receivables of Water Charges (Arrears)” Account on 1st of April of every year. For example, the Water Supply income receivable in respect of the demand raised during the accounting year 2008-09 on 31st March 2009(Receivables of Water Charges (Current) shall be transferred to “Receivables of Water Charges (Arrears)” Account on 1st April 2010.
- 7.26 Recording of transfer of current demand for previous year to arrears account. To record this transfer, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Details	Debit	Credit
431300102	Receivables for Water Charges (Arrears)	Debit	
431300101	To Receivables for Water Charges (Current)		Credit
Source Document: Records Updated: Journal Book, Ledger			

ADJUSTMENT OF WATER SUPPLY INCOME RECEIVED IN ADVANCE

- 7.27 The Water Supply Department shall intimate the Accounts Department of the advance adjusted against the subsequent demand raised by the Water Supply Department through the Summary Statement of Bills Raised (Form WS – 1).
- a. Recording of subsequent demand raised. To record the demand raised for water supply, the Accounts Department shall pass the

same entry as in the case of original demand. The entry to be passed is explained in Para 7.8.

- b. Recording of adjustment of advance. To record the adjustment of water supply income received in advance, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Details	Debit	Credit
350410301	Advance collection of Revenues –Water Charges	Debit	
431300101	To Receivables for Water Charges (Current)		Credit
Source Document: Summary Statement of Head-wise Collection of Water Supply – Form WS - 2 Records Updated: Journal Book, Ledger Account			

RECOVERY OF WATER SUPPLY INCOME THROUGH LEGAL PROCEEDINGS

- 7.28 The transactions in respect of Recovery of Property and Other Taxes have been described in Chapter 6 – Property & Other Taxes (Paras 6.43), reference to which is invited. The transactions relating to Recovery of Water Supply Income shall be accounted in similar manner.

INCOME TO BE ACCOUNTED ON ACTUAL RECEIPT BASIS

- 7.29 The following incomes in respect of Water Supply shall be accounted on actual receipt basis:
- Connection Charges for Water Supply;
 - Road Cutting Charges; and
 - Penalties levied in respect of Water Supply related matters.
- 7.30 The Collection Offices and Collection Centres authorised to collect the above incomes shall prepare a Summary of Daily Collection (Form GEN-13) and send it to the Water Supply Department and the Accounts Department.
- 7.31 Recording of collection. On the basis of the Summary of Daily Collection (Form GEN-13) received from the various Collection Offices and Collection Centres, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Details	Debit	Credit
450210100	State Bank of India-Main Municipal Fund - 1100111111	Debit	
450100000	Cash Account	Debit	
140500101	To Water Connection Charges		Credit
140700100	To Road Cutting Charges		Credit
140200000	To Penalties & Fines		Credit
Source Document: Summary of Daily Collection (Form GEN-13)			
Records Updated: Cash Book ,Bank Book, Ledger Account			

* Specify name of the Bank and account number

In case of deposit of Cash collections to Bank

Code	Details	Debit	Credit
450210100	State Bank of India-Main Municipal Fund - 1100111111	Debit	
450100000	To Cash Account		Credit
Source Document: Deposit Chalan acknowledged by the Bank			
Records Updated: Cash Book, Bank Book, Ledger Account			

* Specify name of the Bank and account number

WATER DEPOSITS

- 7.32 The Water Supply Department may receive deposits towards Water Connection. The Collection Offices and Collection Centres authorised to collect Water Deposits shall prepare a Summary of Daily collection (Form GEN-13) and send it to the Water Supply Department and the Accounts Department.
- 7.33 Recording of collection. The Accounts Department shall pass the following entry on the basis of the Summary of Daily Collection (Form GEN- 13) received from the various Collection Offices and Collection Centres:

Code	Details	Debit	Credit
450210100	State Bank of India-Main Municipal Fund - 1100111111	Debit	
450100000	Cash Account	Debit	
340200200	To Water Deposit		Credit
Source Document: Summary of Daily collection - Form GEN-13 Records Updated: Cash Book , Bank Book, Ledger Account			

* Specify name of the Bank and account number

In case of deposit of Cash collections to Bank

Code	Details	Debit	Credit
450210100	State Bank of India-Main Municipal Fund - 1100111111	Debit	
450100000	To Cash Account		Credit
Source Document: Deposit Chalan acknowledged by the Bank Records Updated: Cash Book, Bank Book, Ledger Account			

* Specify name of the Bank and account number

7.34 Recording of adjustment of deposits. The Water Supply Department shall send details of deposits adjusted in the Summary Statement of Deposits Adjusted (Form GEN-20) to the Accounts Department on a monthly basis. To record the adjustment of Water Deposit, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Details	Debit	Credit
340200200	Water Deposit	Debit	
431300101	To Receivables for Water Charges (Current)		Credit
431300102	To Receivables for Water Charges (Arrears)		Credit
Source Document: Summary Statement of Deposits Adjusted – Form – GEN - 20 Records Updated: Journal Book, Ledger Account			

- 7.35 Recording of refund of deposit. The deposits shall be refunded as per the rules prescribed in this regard. A Payment Order (Form GEN- 15) shall be prepared by the Water Supply Department for the deposits to be refunded. On refund of Water Deposit, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Details	Debit	Credit
340200200	Water Deposit	Debit	
450210100	State Bank of India-Main Municipal Fund - 1100111111		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN – 15			
Records Updated: Cash Book, Bank Book, Ledger Account			

* Specify name of the Bank and account number

- 7.36 Recording of income in respect of lapsed deposit. Deposits not claimed within the period as prescribed by the Government, from the date they are due for payment, shall be lapsed and shall not be repayable to the party. At the end of the accounting year, the Water Supply Department shall prepare a list of such lapsed deposits. To recognise the income, on obtaining the approval of the Authorised Officer, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Details	Debit	Credit
340200200	Water Deposit	Debit	
180110500	To Lapsed Deposits – Water Deposit		Credit
Source Document: Council resolution approving the recording of income in respect of lapsed deposit			
Records Updated: Journal Book, Ledger Account			

EXPENDITURE ON WATER WORKS

- 7.37 The accounting for expenditures pertaining to Water Supply Department shall be similar to that described in Chapter 11 - Public Works (for expenditure incurred through awarding of contracts to outside parties for carrying out certain activities such as laying of new pipelines, construction of

pump houses, repairs related to water supply, etc.), Chapter 12- Stores (for expenditure incurred on purchase of stores such as TCL Powder, Chlorine Gas, etc.) and Chapter 15 - Other Revenue Expenditures (in respect of all other expenditures pertaining to water supply related activities such as electricity charges, bulk water purchase charges, etc.) and Chapter 16 - Fixed Assets (in respect of the fixed assets purchased), references to which are invited.

INTERNAL CONTROLS

7.38 The following internal controls shall be observed by the Municipality in respect of Water Supply related transaction:

- a. The Accounts Officer and the Head of the Water Supply Department shall reconcile the balance at the beginning of the accounting year in respect of the Water Charges receivable (as appearing in the Balance Sheet of the previous year) with the year-wise total of the arrears recorded in the Demand Register.
- b. A half yearly reconciliation shall be carried out by the Accounts Officer and the Head of the Water Supply Department in respect of the amount collected and the amount outstanding between the balances in the Ledger Accounts maintained at the Accounts Department and the Demand Register maintained at the Water Supply Department.
- c. A half yearly reconciliation shall be carried out by the Accounts Officer and the Head of the Water Supply Department in respect of the deposits outstanding, between the balances in the Ledger Accounts maintained at the Accounts Department and the Deposit Register maintained at the Water Supply Department.
- d. The officers designated by the Municipality for operating the Designated Bank Account (if any) shall co-ordinate with the banks on a daily basis and ascertain the status of the Cheques/Drafts deposited by them.
- e. The Water Supply Department shall ensure that the Receipt/Summary of Daily Collection prepared, provides reference to the Water Supply Income Collection Register.
- f. In addition to the reports specified in this manual, the Chief Municipal Officer of the Municipality shall specify such appropriate calendar of returns/reports for monitoring.

7.39 All Reconciliation Statements shall be certified by the Chief Municipal Officer and the Accounts Officer.

PRESENTATION IN THE FINANCIAL STATEMENTS

- 7.40 The various heads of account used for the accounting of Water Supply related transactions shall be reflected in the Financial Statements or in the Schedules attached to the Financial Statements of the Municipality. All such Financial Statements and schedules should be affixed with signature and seal of designated authorities.
- 7.41 The provision against the outstanding water taxes receivable is to be disclosed under the major head Accumulated Provisions as a separate line item in the Balance Sheet below the 'Sundry Debtors'.
- 7.42 The Schedule of the Income and Expenditure Statement in respect of Water Supply Income is presented below.

Schedule I-4: Schedule of Income from Fees & User Charges

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
140200000	Penalties & Fines		
140500101	Water Connection Charges		
140500109	Rent of Meter and Inspection Charges		
140400500	Notice Fees		
140400600	Warrant		
140500100	Fees Water Charges		
140700100	Road Cutting Charges		
	Sub-total		
	Less		
140900201	Remission & Refund – Water Charges		
	Sub-total		
Total Income of Water Supply to be shown as a part of Fees & User Charges Schedule			

Schedule I – 9: Schedule of Other Income

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
180110500 180600201	Lapsed Deposit – Water Deposit Excess Provision Written Back – Water Charges		
Total Income of Water Supply to be shown as a part of Other Income Schedule			

Schedule I-11: Administrative Expenditures

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
22051000 0	Legal Expenditures - Cost of recoveries of Water Charges (net of amount received from Government for the cost of recovery)		
Total Expenditure of Water Supply to be shown as a part of Administrative Expenditures Schedule			

Schedule I – 16: Schedule of Provisions and Write off

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
270100301	Provision for Doubtful Receivables – Water Charges		
Total Expenditure of Water Supply to be shown as a part of Provision and Write off Schedule			

Schedule I-18: Schedule of Prior Period Items

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
280200201 280300301	Income (A) Prior Period Income - Water Charges Recovery of Revenues written off – Water Charges		
280600101	Expenditure (B) Prior Period Expense - Remission & Refund – Water Charges		
Total [A-B] of Water Supply to be shown as a part of Prior Period Items Schedule			

7.43 The Balance Sheet Abstracts in respect of the Water Supply Income are presented below:

Schedule B-7: Schedule of Deposits Received

Code No.	Nature of Deposit	Opening balance as the beginning of the year	Additions during the current year	Refunded during the year	Balance outstanding at the end of the current year
1	2	3	4	5	6
340200200	Water Deposits				
	Total				

Schedule B-9: Schedule of Other Liabilities

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
35040030 1 350410301	Refund payable – Water Charges Advance Collection of Revenues – Water Charges		
	Total		

Schedule B-15: Schedule of Sundry Debtors (Receivables)

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)			Previous Year Amount (Rs.)
		Gross Amount	Provision for Outstanding Receivables	Net Amount	
1	2	3	4	5 = 3 – 4	6
431300000	Receivables for Fees & User Charges Less than 3 years * More than 3 years*				
	Total Receivables of Water Supply Income				

* Break up for provision for outstanding revenues are given in Column 4

Schedule B-17: Schedule of Cash and Bank Balances

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
450100000	Cash		
450210100	Bank Account		
	TOTAL		

Form WS-1

_____ Name of the
Municipality

SUMMARY STATEMENT OF BILLS RAISED FOR THE PERIOD __
in respect of Water Supply

Accounting Unit:

Sr. No.

Fund Code:

Field Code:

Particulars (Revenue Head- wise)	Function Code	Arrears	Fresh Demand (Rs.)		Total(Rs.)
			Arrears	Current	
1	2	3	4	5	6
Water Tax					
Water Charges					
Notice Fee					
Warrant Fee					
Other, Specify _____*					
Total bill raised for income of Municipality					
Revenue collected in Advance Adjusted					
Total					
Amount in Words: Rupees _____					
Prepared By : ** _____		Examined and entered			
Checked By : ** _____		Accountant/Authorised Officer			
Dated: _____		Dated _____			

* Specify the other water charges that are levied by the Municipality

** Record the name, designation and signature of the person.

Note: This statement should be prepared separately for each ward and then consolidated.

Form WS-2

_____ Name of the Municipality

**SUMMARY STATEMENT OF HEAD-WISE COLLECTION OF WATER SUPPLY
INCOME FOR THE PERIOD**

Sr. No.

Deposited with

Accounting Unit:

Fund Code:

Field Code:

Particulars	1	Function Code	2	Arrears	3	Current	4	Total (Rs.)	5
Collection in respect of incomes for which demand is raised									
Water Tax									
Water Charges									
Notice Fee									
Warrant Fee									
Other Fees									
Others, Specify _____									
Collection in respect of incomes accounted on actual receipt basis									
Water connection charges									
Road cutting charges									
Water Reconnection Charges									
Rent of Meter and Inspection Charges									
Penalties									
Others, Specify _____									
Sub-Total									
Receipt of Cost of Recovery									
Water Supply Income collected in Advance									
Others, Specify _____									
Total Collections									

Note: This statement should be prepared separately for each Collection Office/Collection Centre and then consolidated.

Form WS-3

Name of the
Municipality

**SUMMARY STATEMENT OF REFUNDS AND REMISSIONS FOR THE
PERIOD _____**

in respect of Water Supply

Accounting Unit:

Sr.No.

Fund Code:

Field Code:

Particulars	Function Code	Refunds/Remissions							
		Advances # Rs.		Receivables # Rs.		Refunds Payable # Rs.		Total Rs.	
		Arrears	Current	Arrears	Current	Arrears	Current	Arrears	Current
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Water Tax									
Water Charges									
Notice Fee									
Warrant Fee									
Others, Specify _____									
Total									
Amount in Words : Rupees _____									
Prepared By : ** _____				Examined and entered					
Checked By : ** _____				Accountant/Authorised					
Officer Dated: _____				Dated: _____					

** Record the name, designation, and signature of the person.

The details of whether refunds/remissions are treated as 'refund payable' or adjustment of receivables or 'Revenues received in advance' shall be entered in this form in order to account for the refunds/remissions Accordingly.

Form WS-4

_____Name of the Municipality

**SUMMARY STATEMENT OF WRITE-
OFFS FOR THE PERIOD _____**

in respect of Water Supply

Sr. No.

Accounting Unit

Fund Code:

Field Code:

Particulars	Function Code	Arrears
1	2	3
Water Tax		
Water Charges		
Notice Fee		
Warrant Fee		
Others, Specify _____*		
Total		
Amounts in Words : Rupees _____		
Prepared By : ** _____	Examined and entered	
Checked By : ** _____	Accountant/Authorised Officer	
Dated: _____	Dated: _____	

* Including write-offs of interest charged on delayed payment

** Record the name, designation and signature of the person

Chapter Eight

8. Rentals, Fees & Other Incomes.

This chapter on Rentals, Fees & Other Incomes is aimed at...

- Making you aware of the Accounting System for Rentals, Fees & Other Incomes transactions and,
- Familiarising you with applicable accounting principle, practices & Controls for Rentals, Fees & Other Incomes related transaction.

By the end of this chapter, you should...

- Be aware of accounting system for recording, classifying transaction relating to Rentals Fees & Other Incomes and,
- Appreciate the concepts and underlying principles.

INTRODUCTION

8.1 Municipalities derive substantial portions of their revenue from Property & other taxes, Water Tax/Water Charges and Grants. In addition, they also have certain additional sources of revenue like Rentals from Municipal Properties, License Fees, etc. This chapter contains the recommended accounting procedures for transactions related to such Incomes.

8.2 Some of the Incomes under these categories that may arise to Municipalities are listed below:

✱ **Rental Income from Municipal Properties**

- Rent from Markets/Shopping Complexes;
- Rent from Office Buildings;
- Rent from Guest Houses;
- Rent from Auditorium, Stadiums, Town Halls;
- Rent from bus stands, lorry stands etc;
- Sand Auction;
- Receipts from agricultural trees, etc.
- Fees and User Charges
- Miscellaneous Registration Charges Contractor Registration Fee;

-
- License Fees for Dangerous & Offensive Trades;
 - License Fees for Lodge;
 - License fee under P.P.R Act;
 - License fee as per Film Regulation Act;
 - License Fee as per PFA Act;
 - Permit for Construction of buildings;
 - Permit for Installation of Machinery;
 - Permit for Factory construction;
 - Fees for Birth & Death Certificate;
 - Fees for Marriage Certificate;
 - Delayed registration fees;
 - Search fees;
 - Fines imposed by court(including PFA);
 - Penalty charge for the destruction of roads;
 - Fees for removal of Encroachment;
 - Rent of meter and inspection charges;
 - Receipts from schools;
 - Receipts form hospitals & dispensaries;
 - Receipts from veterinary poly clinic;
 - Receipts on account of cost services rendered;
 - Burial Ground Charges;
 - Cattle Pounding Fees;
 - Parking Fees;
 - Fees for Pay & Use Toilets;
 - Slaughtering Fees, etc.
- ✱ Sale & Hire Charges
- Sale of Agricultural Products;

- Sale of Scrap;
- Sale of Tender Forms;

INCOMES TO BE ACCOUNTED ON ACTUAL RECEIPT BASIS

8.3 Incomes which are accounted on actual receipt basis are given below (indicative):

- Rental Income from Municipal Properties, for example
 - Rent from Guest Houses;
 - Rent from Auditorium, Stadiums, Town Halls;
 - Sand Auction;
 - Receipts from agricultural trees, etc.
- Fees and User Charges
 - Permit for Construction of buildings;
 - Permit for Installation of Machinery;
 - Permit for Factory construction;
 - Fees for Birth & Death Certificate;
 - Fees for Marriage Certificate;
 - Fines imposed by court(including PFA);
 - Penalty charge for the destruction of roads;
 - Receipts form hospitals & dispensaries;
 - Receipts from veterinary poly clinic;
 - Receipts on account of cost services rendered; Burial Ground Charges;
 - Cattle Pounding Fees;
- Sale & Hire Charges
 - Sale of Agricultural Products;
 - Sale of Pisciculture;
 - Sale of Scrap, etc.

8.4 The aspects relating to Incomes to be accounted on actual receipt basis include:

- Collections
- Refunds

INCOMES TO BE ACCOUNTED ON ACCRUAL BASIS

8.5 Incomes for which demand is raised shall be accounted on accrual basis. These include the following (indicative):

- ✱ Rental Income from Municipal Properties, for example
 - Rent from Markets/Shopping Complexes;
 - Rent from Office Buildings;
 - Rent from Guest Houses;
 - Rent from Auditorium,
 - Stadiums, Town Halls;
 - Rent/Lease from Parking Zones, etc.
 - Trade License Fees
 - Advertisement Charges/Rights

8.6 The various aspects relating to Incomes to be accounted on accrual basis include:

- Entry in the Demand Register;
- Raising of Bills;
- Collection of dues;
- Refunds, Remissions and write-offs.

ACCOUNTING PRINCIPLES

8.7 The following Accounting Principles shall govern the recording, accounting and treatment of transactions relating to Other Incomes:

- a. Revenue in respect of Advertisement rights shall be accrued based on the terms of the contract;
- b. Revenue in respect of Trade License Fees shall be accrued in the year to which it pertains, when demands are ascertainable based on the terms of the Acts and Rules;
- c. Revenues in respect of rents from properties shall be accrued based on terms of agreement;

-
- d. Other income, in respect of which demand is ascertainable and can be raised in regular course of operations of the Municipality, shall be recognised in the period in which they become due, i.e., when demand is ascertainable;
 - e. Fees for certificates & extracts, Birth & Death Certificate charges building
Construction permission fee, betterment fee, sale of products, scrap sale, sale of tender forms, etc. shall be recognised on actual receipt;
 - f. The Other Incomes, which are of an uncertain nature or for which the amount is not ascertainable or where demand is not raised in regular course of operations of the Municipality, shall be recognised on actual receipt;
 - g. Revenue in respect of Notice Fee, Warrant Fee and Other Fees shall be recognised when the bills for the same are raised;
 - h. Interest element and Penalties, if any, in demand shall be reckoned only on receipt;
 - i. In respect of the demand outstanding beyond two (2) years, provision shall be made to the extent of income of Municipality in the demand, based on the following provisioning norms:
Outstanding for more than 2 year but not exceeding 3 years: 50%
Outstanding for more than 3 years: 100% (additional 50%)
 - j. Any additional provision for demand outstanding required to be made during the year shall be recognised as expenditure and any excess provision written back during the year shall be recognised as income of the Municipality;
 - k. Refunds, remissions of Other Incomes for the current year shall be adjusted against the income and if pertain to previous years then it shall be treated as prior period item, wherever applicable;
 - l. Write-offs of Other Incomes shall be adjusted against the provisions made and to that, extent recoverable gets reduced;
 - m. Any subsequent collection or recovery of 'Receivables of Rental, Fees and Other Incomes' which were already written off shall be recognised as a 'Prior Period Income';
 - n. Advance/ excess payment shall be treated as a liability till the tax/ charge becomes due, at which point, it shall be adjusted against receivables;

- o. Part-payments received shall be first adjusted against penalty and interest, arrear demand and current demand in the listed order.

ACCOUNTING RECORDS AND PROCEDURES

- 8.8 This section describes the records, registers, documents, forms, accounting entries, etc., in respect of accounting for transactions related to Rental, Fees and Other Incomes. For the purposes of accounting of Other incomes there are certain forms, registers, etc., which are specific to certain type of other incomes, e.g., Summary Statement of Head-wise Collection of Rents, Fees and Other Incomes (Form OTH-2). These Forms OTH-1 to OTH-3 are annexed to this chapter and are prefixed "OTH"

ACCOUNTING FOR INCOMES TO BE ACCOUNTED ON ACTUAL RECEIPT BASIS

Collection

- 8.9 The following shall be the procedure for accounting of the collections made in respect of these Incomes.
- 8.10 Recording of income. To record the income in respect of these Incomes accounted on actual receipt basis, based on the Summary of Daily Collection (Form GEN- 13) received from the various Collection Offices and Collection Centers, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Details	Debit	Credit
450210000	Bank Account *	Debit	
140000000	To(Fees & User) Charges**		Credit
150000000	To(Sale & Hire) Charges**		Credit
Source Document: Summary of Daily Collection (Form GEN- 13)			
Records Updated: Bank Book, Ledger Account			

** Insert minor head and detailed head of account as applicable

* Specify name of the Bank and account number

Note: The postings in the Ledger (Form GEN-3) of "Bank" Account and "

User Charges" Account shall be carried out as indicated in Chapter 5 – General Accounting Procedures. The postings in the Ledger shall be similarly carried out in respect of all other accounting entries described subsequently in this chapter. Whenever, the Cash or the bank account is

involved, there will be no entry in the Journal Book (Form GEN-2) Receipt of Incomes in Advance

- 8.11 In cases where the Incomes that are accounted on actual receipt basis are received in advance, i.e., before providing the services/goods, they shall be recorded as income on collection. In case the amount collected is to be refunded, the refund shall be recorded as expenditure.
- 8.12 On receipt, the amount shall be recorded as Fees & User Charges. To record the income, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Details	Debit	Credit
450210000	Bank Account *	Debit	
140000000	To(Fees & User) Charges**		Credit
Source Document: Summary of Daily Collection -Form GEN- 13			
Records Updated: Bank Book, Ledger Account			

* Specify name of the Bank and account number

**Insert minor head and detailed head of account as applicable

- 8.13 In case the service is not provided and the customer demands a refund of the amount paid by him in advance. To record the refund, the Accounts Department shall pass the following entry on payment of the refund:

Code	Details	Debit	Credit
140900000	Refund -(Fess & User) Charges	Debit	
450210000	To Bank Account *		Credit
Source Document: Summary Statement of Refunds and Remission – Form OTH - 3			
Records Updated: Bank Book, Ledger Account			

* Specify name of the Bank

(a) – Insert detailed head of account as applicable

Deposits

8.14 In respect of certain Incomes (including incomes accounted for on accrual basis), a deposit is taken at the time of receiving the application for providing the services/goods, e.g., Rent Deposit, etc. The accounting for the different transactions in respect of deposits received in respect of Incomes, have been discussed below, using the example of Rent Deposit.

8.15 Recording of receipt of deposits. On receipt of deposit, the same shall be treated as a liability and the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Details	Debit	Credit
450210000	Bank Account *	Debit	
340200100	To Rent Deposit		Credit
Source Document: Summary of Daily Collection Form GEN – 13			
Records Updated: Bank Book, Ledger Account			

* Specify Name of the Bank and account number

8.16 Recording of adjustment of deposits. The Municipality may adjust the deposits received against the cost of the services rendered by it to the customer. On adjustment of deposits, the respective departments shall send the details of deposits adjusted in the Summary Statement of Deposits Adjusted (GEN- 20) to the Accounts Department on monthly basis. To record the adjustment of deposits, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Details	Debit	Credit
340200100	Rent Deposit	Debit	
130000000	To Rental Income from Municipal properties*		Credit
Source Document: Summary Statement of Deposits Adjusted - Form GEN-20			
Records Updated: Journal Book, Ledger Account			

* Use the appropriate head of account as applicable

- 8.17 Recording of refund of deposits. The deposits shall be refunded when an application is made for it as per the rules prescribed for the same. A Payment Order (GEN – 15) shall be prepared by the Revenue department for the refund of the deposits. On refund of the balance Rent Deposit, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Details	Debit	Credit
340200100	Rent Deposit	Debit	
450210000	To Bank Account*		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN – 15			
Records Updated: Bank Book, Ledger Account			

* Specify name of the Bank and account number

- 8.18 Recording of income in respect of lapsed deposit. Deposits not claimed within the period as laid down by the Municipality, from the date it is due for payment, shall be considered as lapsed and shall not be repaid to the party. At the end of each accounting year, the respective departments shall prepare a list of such lapsed deposits. To recognise the income, on obtaining the approval of the Authorised Officer, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Details	Debit	Credit
340200100	Rent Deposit	Debit	
180110600	To Lapsed Deposit - Rent Deposits		Credit
Source Document: Council resolution approving the recording of income in respect of lapsed deposit			
Records Updated: Journal Book, Ledger Account			

- 8.19 Similar entries as above shall be passed for recording the various transactions in receipt of other deposits for example deposits relating to License Fees and Advertisement Rights.

ACCOUNTING FOR INCOMES TO BE ACCOUNTED ON ACCRUAL BASIS

- 8.20 The accounting of the various aspects relating to Incomes accounted on accrual basis has been discussed below in respect of Rent, License Fees, and Advertisement Rights are explained below:

A. Rental income

Demand Raised

8.21 Recording of demand raised. The demand raised for Incomes shall be recognised as an income for the Municipality and correspondingly as a current asset. Accordingly, based on the Summary Statement of Bills Raised (Form OTH –1) received from the respective departments, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Details	Debit	Credit
431400100	Rent Receivable from Municipal Properties (Current)*	Debit	
431400100	Rent Receivable from Municipal Properties (Arrears)*	Debit	
130000000	To Rental Income from Municipal Properties		Credit
280200400	To Prior Period Income – Rental Income from Municipal Properties		Credit
Source Document: Summary Statement of Bills Raised – Form OTH – 1			
Records Updated: Journal Book, Ledger Account			

* Use the appropriate head of account as applicable

(a) – Insert detailed head of account as applicable

8.22 If arrears of Rental Income are included while issuing the fresh demand, entry shall be passed only in respect of the fresh demand. Entries in respect of the arrears would have already been recorded earlier. The rental incomes earned out of shopping complexes, markets, office buildings, etc shall be entered in the relevant fixed assets register. For e.g. register of Immovable properties in Form GEN 31 or in Register of Movable Properties in Form GEN 32. The registers shall be updated periodically as per the provisions and rules of the Act governing the Municipalities.

Collection of accrued incomes

8.23 The following shall be the procedure for accounting of the collections made in respect of accrued Incomes:

- 8.24 Recording of Income collections. To record the income based on the Summary of Daily Collections (Form GEN-13) received from the various Collection Offices and Collection Centers, the Accounts Department shall pass the following entry:

In case of Cash and Cheque/Draft collections

Code	Details	Debit	Credit
450100000	Cash Account	Debit	
450210000	Bank Account*	Debit	
431800600	To Receivable Control Accounts – Rent from Municipal Properties		Credit
Source Document: Summary statement of Daily Collection - Form GEN-13			
Records Updated: Cash Book, Bank Book, Ledger Account			

* Specify Name of the Bank and account number

In case of deposit of Cash collections to Bank

Code	Details	Debit	Credit
450210000	Bank Account *	Debit	
450100000	To Cash Account		Credit
Source Document: Deposit Slip acknowledged by the Bank			
Records Updated: Cash Book, Bank Book, Ledger Account			

* Specify name of the Bank and account number

- 8.25 For Other Incomes to be accounted on accrual basis, the Summary of Daily Collection (Form GEN- 13) does not provide the break-up of the collections into arrears collected, collections received in advance and collection made in respect of the current year's demand. Hence, the total amount collected is credited to "Receivable Control Account – Rent from Municipal Properties" Account which shall be segregated on a monthly basis.
- 8.26 Recording of break-up of collections. A Summary Statement of Head-wise Collection of various other incomes in Form OTH-2 shall be prepared on a monthly basis by the respective departments and sent to the Accounts

Department to record the details of collection. To record the break-up of the collections made in respect of Incomes accounted for on accrual basis, into current and arrears recovery and to record any income collected in advance, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Details	Debit	Credit
431800600	Receivable Control Accounts – Rent from Municipal Properties	Debit	
431400100	To Rent Receivable from Municipal Properties (Current)*		Credit
431400100	To Rent Receivable from Municipal Properties (Arrears)*		Credit
350410500	To Advance Collection of Revenue – Rent**		Credit
<p>Source Document: Summary Statement of Head wise collection of Rentals, Fees and Other Income Form OTH -2</p> <p>Records Updated: Journal Book, Ledger Account</p>			

* Use the appropriate head of account as applicable

** Adjustment of income collected in advance is discussed separately under section 'Adjustment of Other Incomes received in Advance'

Notice Fee, Warrant Fee and Other Fees

- 8.27 Notices of demand and warrants shall be issued and other fees may be charged as per the relevant provisions.
- 8.28 Recording of demand raised. A Summary Statement of Notice Fee, Warrant Fee and Other Fees Charged in Form GEN 25 shall be prepared on a monthly basis and sent to the Accounts Department.
- 8.29 For recording the demand raised in respect of Notice Fee, Warrant Fee and Other Fees charged for rent not received, on the basis of the Summary Statement of Notice Fee, Warrant Fee and Other Fees Charged received from the respective departments, the Accounts Department shall pass the same entry as explained in Para 6.23 of Chapter 6 on Property & Other Taxes, crediting the appropriate receivable accounts.

Refunds and Remissions

- 8.30 All refunds and remissions arising on account of certain changes or amendments of the provisions or acts governing the revenues shall be duly recorded in the Demand Registers maintained and the details of the same shall also be communicated to the Accounts Department.
- 8.31 Recording of refunds/remissions payable. A Summary Statement of Refunds and Remissions in Form OTH – 3 shall be prepared on a monthly basis. Refunds / Remissions pertaining to prior period shall be identified separately from the current period based on which the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Details	Debit	Credit
130900000	Rents Remission & Refund	Debit	
280600300	Prior Period Expenses – Remission and Refund – Rent	Debit	
450400500	To Refunds Payable – Rent from Municipal Properties*		Credit
431400100	To Rent Receivable from Municipal Properties (Current)**		Credit
431400100	To Rent Receivable from Municipal Properties (Arrears)**		Credit
Source Document: Summary Statement of Refunds and Remissions in Form OTH – 3 Records Updated: Journal Book, Ledger Account			

* Refunds/Remissions arising on account of change in the applicable rules shall be either passed for 'Payment' or credited to the account 'Advance Collection of Revenues- Rent' (with account code 350-41-(a)) in accordance with the accounting principles of the Municipality.

** Use the appropriate head of account as applicable

- 8.32 Recording of payment of refunds/remissions granted: The respective Departments shall prepare a Payment Order (Form GEN-15) in respect of the refunds and communicate the details of refunds/remissions payments to the Accounts Department. It shall also update the Register of Demand and other registers. To record refunds made, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Details	Debit	Credit
350400500	Refunds Payable – Rent from Municipal Properties	Debit	
450210000	To Bank Account*		Credit
Source Document: Payment Order -Form GEN-15 Records Updated: Journal Book, Ledger Account			

* Specify name of the Bank and account number

In cases where Refunds are converted to advance collection of payment

Code	Details	Debit	Credit
350400500	Refund payable – Rent from Municipal Properties	Debit	
350410500	To Advance Collection of Revenue – Rent from Municipal Properties		Credit
Source Document: Summary Statement of Refunds and Remissions in Form OTH – 3 Records Updated: Journal Book, Ledger Account			

Adjustment of Incomes received in advance

8.33 The respective departments shall intimate the Accounts Department of the advance adjusted against the subsequent bills raised through the Summary Statement of Bills Raised (Form OTH – 1).

- (a) Recording of subsequent demand raised in the normal course. To record the demand raised for rent, the Accounts Department shall pass same entry as in the case of original demand as explained in Para 10.21;
- (b) Recording of adjustment of advance. To record the adjustment of Other Incomes received in advance, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Details	Debit	Credit
350410500	Advance Collection of Revenues – Rent from Municipal Properties	Debit	
431400100	To Rent Receivable from Municipal Properties (Current)*		Credit
Source Document: Summary Statement of Bills Raised – Form OTH – 1			
Records Updated: Journal Book, Ledger Account			

* Use the appropriate head of account as applicable

Deposits

8.34 The accounting in respect of receipt, adjustment, refund of deposits and recognising income in respect of lapsed deposits for Incomes accounted on accrual basis shall be similar to that for Incomes accounted for on actual receipt basis. The entry for adjustment of deposit for income to be accounted on accrual basis has been given below.

8.35 Recording of adjustment of deposits. The Municipality may adjust the deposits received against the cost of the services rendered by it to the customer. The respective departments shall send the details of deposits adjusted in the Summary Statement of Deposits Adjusted (Form GEN-20) to the Accounts Department on monthly basis. To record the adjustment of deposits, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Details	Debit	Credit
340200100	Rent Deposits	Debit	
431400100	To Rent Receivable from Municipal Properties (Current)*		Credit
431400200	To Rent Receivable from Municipal Properties (Arrears)*		Credit
Source Document: Summary Statement of Deposits Adjusted -Form GEN-20			
Records Updated: Journal Book, Ledger Account			

* Use appropriate head of account as applicable

Provision for Unrealised Revenue Receivables

8.36 Recording of provision for unrealised Income. The demand outstanding beyond two (2) years shall be provided for as per provisioning norms given below:

- Outstanding for more than 2 year but not exceeding 3 years: 50%;
- Outstanding for more than 3 years: 100% (additional 50%).

For example, provision for the year ended March 31, 2009 is as under:

- a. 50% of outstanding Receivables of Rent for the year ended March 31, 2007;
- b. 100% of outstanding Receivables of Rent for the year ended March 31, 2006 and before.

8.37 Additional provision or reversal of excess provision for the current period shall be calculated similar to computations explained in Tables 6.1 & 6.2 in Chapter 6 for Property & Other Taxes.

8.38 For making the provision, the following entry shall be passed by the Accounts

Department:

Code	Details	Debit	Credit
270100500	Provision for Doubtful Receivables – Rent from Municipal Properties	Debit	
432400100	To Provision for Outstanding Rent Receivables from Municipal Properties		Credit
Source Document: Computation sheet for the amount of provisioning			
Records Updated: Journal Book, Ledger Account			

8.39 The effect of the above entry will be as follows:

- a. Provision for Doubtful Receivables - Rent will be shown as a separate item under the Major expenditure head 'Provisions and Write off';
- b. Provision for Outstanding Other Receivables will be shown as a deduction from Receivables from Other Sources- Rent in the Balance Sheet.

8.40 To write back the provision made earlier, the following entry shall be passed:

Code	Details	Debit	Credit
432400100	Provision for Outstanding Rent Receivables from Municipal Properties	Debit	
180600400	To Excess Provision Written Back – Rent from Municipal Properties		Credit
Source Document: Computation sheet for the amount of provision to be written back			
Records Updated: Journal Book, Ledger Account			

Write-offs

- 8.41 Recording of Write-offs. If for any reason, it is decided by the Municipality to write-off any Other Income dues, the details of the write off has to be entered in the 'Summary Statement of Write off' by the respective departments in Form OTH – 4. This form has to be prepared on a monthly basis and forwarded to the Accounts Department and based on which, the write off shall be adjusted against the provision made and the following entry will be passed:

Code	Details	Debit	Credit
432400101	Provision for Outstanding Rent Receivables from Municipal Properties	Debit	
431400101	To Rent Receivable from Municipal Properties (Current)*		Credit
431400102	To Rent Receivable from Municipal Properties (Arrears)*		Credit
Source Document: Summary Statement of Write Offs – Form OTH -4			
Records Updated: Journal Book, Ledger Account			

* Use appropriate head of account as applicable

- 8.42 Recording of subsequent collection/ recovery of 'Receivables of Rents/License Fees/Advertisement Fees' written off: In case of a 'Receivables of Rents/License Fees/Advertisement Fees' written off already were recovered/collected during the year, the Accounts Department shall pass the following entry:

Insert detailed head of account as applicable

Code	Details	Debit	Credit
431800600	Receivables Control Account – Rent from Municipal Properties	Debit	
280300500	To Prior period Income –Recovery of Revenues written off-Rent from Municipal Properties		Credit
Source Document: Summary of Daily Collection – Form GEN – 13			
Records Updated: Journal Book, Ledger Account			

TRANSFER OF AMOUNT OUTSTANDING IN CUURENT ACCOUNT TO ARREARSACCOUNT

8.43 The amount outstanding in Current account i.e. (Receivable of Other Income (Current) shall be transferred to Arrears Account, i.e., “Receivables of Other Income (Arrears)” Account on 1st of April of every year. For example, the of Other Income receivable in respect of the demand raised during the accounting year 2008-09 on 31st March 2009(Receivables of Other Income (Current) shall be transferred to “Receivables of Other Income (Arrears)” Account on 1stApril 2010.

8.44 Recording of transfer of Current demand for previous year to arrears account. To record this transfer, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Details	Debit	Credit
431400101	Rent Receivable from Civic Amenities (Current)*	Debit	
431400102	To Rent Receivable from Civic Amenities (Arrears)*		Credit
Source Document:			
Records Updated: Journal Book, Ledger Account			

* Use the appropriate head of account as applicable

Recovery of other incomes through legal proceedings

8.45 The transactions in respect of Recovery of Property and Other Taxes have been described in Chapter 6 – Property & Other Taxes (Para 6.43), reference to which is invited. The transactions relating to Recovery of Other Incomes shall be accounted in similar manner.

B. License Fees

8.46 The License Fees are charged for granting license to any trade, shops, markets etc. Similar to accruing of rental income, license fees shall also be accrued based on raising a demand in Form OTH – 1. Accounting entries in respect of Demand and Collection are detailed below. However in respect of Notice fees, Refunds, Adjustment of Advances & Deposits, Provisions, Write off and transfer outstanding from specific year to General account, reference is invited to entries explained above under Section A – Rental Income.

Demand Raised

8.47 Recording of demand raised. The demand raised for Income shall be recognised as an income for the Municipality and correspondingly as a receivable. Accordingly, based on the Summary Statement of Bills Raised (Form OTH –1) received from the respective departments, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Details	Debit	Credit
431300201	Receivable for License Fees (Current)	Debit	
431300202	Receivable for License Fees (Arrears)	Debit	
140110000	To Licensing Fees*		Credit
Source Document: Summary Statement of Bills Raised –Form OTH –1			
Records Updated: Journal Book, Ledger Account			

* Give appropriate heads of Account

8.48 If arrears of License Fees are included while issuing the fresh demand, entry shall be passed only in respect of the fresh demand. Entries in respect of the arrears would have already been recorded earlier.

Collection of License Fees

8.49 The following shall be the procedure for accounting of the collections made in respect of accrued Incomes:

- a. To record the income based on the Summary of Daily Collections (Form GEN-13) received from the various Collection Offices and Collection Centres, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Details	Debit	Credit
450210000	Bank Account*	Debit	
450100000	Cash Account	Debit	
431800700	To Receivables Control Accounts - License Fees		Credit
Source Document: Summary of Daily Collections -Form GEN-13			
Records Updated: Cash Book, Bank Book, Ledger Account			

* Specify name of the Bank and account number

In case of deposit of Cash collections to Bank

Code	Details	Debit	Credit
450210000	Bank Account*	Debit	
450100000	To Cash Account		Credit
Source Document: Deposit Chalan acknowledged by the Bank			
Records Updated: Cash Book, Bank Book, Ledger Account			

* Specify name of the Bank and account number

b. Summary of Daily Collection (Form GEN- 13) does not provide the break-up of the collections into arrears collected, collections received in advance and collection made in respect of the current year's demand. Hence, the total amount collected is credited to "Receivable Control Account – License Fees" which shall be segregated on a monthly basis;

c. Recording of break-up of collections. A Summary Statement of Head-wise Collection of Rentals, Fees and Other incomes in Form OTH-2 shall be prepared on a monthly basis by the respective departments and sent to the Accounts Department to record the details of collection. To record the break-up of the collections made in respect of Incomes accounted for on accrual basis, into current and arrears recovery and to record any income collected in advance, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Details	Debit	Credit
431800700	Receivables Control Accounts - License Fees	Debit	
431300201	To Receivable for License Fees (Current)		Credit
431300202	To Receivable for License Fees (Arrears)		Credit
350410401	To Advance Collection of Revenues – License Fees*		Credit
Source Document: Summary Statement of Head-wise Collection of Rentals, Fees and Other incomes in Form OTH-2			
Records Updated: Journal Book, Ledger Account			

* Adjustment of income collected in advance is discussed separately under section 'Adjustment of Other Incomes received in Advance'

C. Advertisement Fees

8.50 The advertisement fees are charged towards advertisement rights. Similar to accruing of rental income and license fees, advertisement fees shall also be accrued based on raising a demand.

Demand Raised

8.51 Recording of demand raised. The demand raised for Advertisement fees incomes shall be recognised as an income for the Municipality and correspondingly as a current asset. Accordingly, based on the Summary Statement of Bills Raised (Form OTH –1) received from the respective departments, the Accounts Department shall pass the following entry

Code	Details	Debit	Credit
431300203	Receivable for Advertisement Fees (Current)	Debit	
431300204	Receivable for Advertisement Fees (Arrears)	Debit	
140400300	To Advertisement Fees		Credit
Source Document: Summary Statement of Bills Raised –Form OTH –1			
Records Updated: Journal Book, Ledger Account			

8.52 If arrears of Advertisement Fees are included while issuing the fresh demand, entry shall be passed only in respect of the fresh demand. Entries in respect of the arrears would have already been recorded earlier.

Collection of Advertisement Fees

8.53 The following shall be the procedure for accounting of the collections made in respect of accrued Incomes:

- a. Recording of Income collections. To record the income based on the Summary of Daily Collections (Form GEN-13) received from the various Collection Offices and Collection Centres, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Details	Debit	Credit
450210000	Bank Account*	Debit	
450100000	Cash Account	Debit	
431800800	To Receivables Control Account –Advertisement Fees		Credit
Source Document: Summary of Daily Collections -Form GEN-13			
Records Updated: Cash Book, Bank Book, Ledger Account			

* Specify name of the Bank and account number

In case of deposit of Cash collections to Bank

Code	Details	Debit	Credit
450210000	Bank Account*	Debit	
450100000	To Cash Account		Credit
Source Document: Deposit Chalan acknowledged by the Bank			
Records Updated: Cash Book, Bank Book, Ledger Account			

* Specify name of the Bank and account number

b. Summary of Daily Collection (Form GEN- 13) does not provide the break-up of the collections into arrears collected, collections received in advance and collection made in respect of the current year's demand. Hence, the total amount collected is credited to "Receivable Control Account – Advertisement Fees" which shall be segregated on a monthly basis;

c. Recording of break-up of collections. A Summary Statement of Head-wise

Collection of Rentals, Fees and Other Incomes in Form OTH-2 shall be prepared on a monthly basis by the respective departments and sent to the Accounts Department to record the details of collection. To record the break-up of the collections made in respect of Incomes accounted for on accrual basis, into current and arrears recovery and to record any income collected in advance, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Details	Debit	Credit
431800800	Receivables Control accounts – Advertisement Fees	Debit	
431300203	To Receivable for Advertisement Fees (Current)		Credit
431300204	To Receivable for Advertisement Fees (Arrears)		Credit
350410402	To Advance Collection of Revenues – Advertisement Fees*		Credit
Source Document: Summary Statement of Head-wise Collection of Rentals, Fees and Other Incomes - Form OTH-2			
Records Updated: Journal Book, Ledger Account			

* Adjustment of income collected in advance is discussed separately under section 'Adjustment of Other Incomes received in Advance'

INTERNAL CONTROLS

8.54 The following internal controls shall be observed by the Municipality in respect of transaction related to Other Incomes:

- The Accounts Officer and the Head of the respective departments shall reconcile the balance at the beginning of the accounting year in respect of the Sundry Income Receivables Arrears (as appearing in the Balance Sheet of the previous year) with the year-wise total of the arrears recorded in the Demand Registers;
- A half yearly reconciliation shall be carried out by the Accounts Officer and the head of the respective departments in respect of the amount collected and the arrears outstanding between the balances standing in the Ledger maintained at the Accounts Department and the Demand Registers maintained at the respective departments;
- A half yearly reconciliation shall be carried out by the Accounts Officer and the Head of the respective departments in respect of the various deposits collected, between the balances standing in the Ledger maintained at the Accounts Department and the Deposits Registers maintained at the respective departments;
- The Head of the respective departments shall ensure that the Receipt / Chalan for Remittance of Money prepared, provides reference to the Consolidated Collection Register;
- In addition to the reports specified in this manual, the Chief Municipal Officer of the Municipality shall specify such appropriate calendar of returns /reports for monitoring.

8.55 All Reconciliation Statements shall be certified by the Chief Municipal Officer and Accounts Officer.

PRESENTATION IN FINANCIAL STATEMENTS

8.56 The various heads of account used for the accounting of Other Incomes related transactions should be reflected in the Financial Statements or in the Schedules attached to the Financial Statements of the Municipality. All such Financial Statements and schedules should be affixed with signature and seal of designated authorities.

8.57 The provision against the Outstanding Rental and Other Incomes receivable is to be disclosed under the major head Accumulated Provisions as a separate line item in the Balance Sheet below the 'Sundry Debtors'.

8.58 The Schedule of Income and Expenditure Statement in respect of Other Incomes are presented below.

Schedule I-3: Rental income from Municipal Properties

Minor Head Code	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
130100000	Rent from Civic Amenities		
130200000	Rent from Office Buildings		
130300000	Rent from Guest Houses		
130400000	Rent from lease of lands		
130500000	Lease Rentals Others		
130800000	Other rents		
	Sub-Total		
130900000	Less: Rent Remission and Refunds		
	Sub-total		
Total Rental Income from Municipal Properties			

Schedule I-4: Schedule of Income from Fees & User Charges

Detailed Head Code	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
140100000	Empanelment & Registration Fee		
140110000	Licensing Fees		
140130000	Fee for Certificates & Extract of records		
140200000	Penalties and Fines		
140400300	Advertisement Fees		
140500000	User Charges		
140600000	Entry Fees		
140800000	Other Charges		
	Sub-Total		
140900000	Less: Fees & User Charges Remission and Refunds Sub-total		
Total Income of Other income to be shown as part of Fees & User Charges – Income head-wise Schedule			

Schedule I-5: Income from Sale & Hire Charges

Detailed Head Code	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
150110000	Sale of Forms & Publications		
150120000	Sale of stores & scrap		
150300000	Sale of Others		
150400000	Hire Charges for Vehicles		
150410000	Hire Charges for Equipment		
Total Other income to be shown as part of Sale & Hire Charges – Income head-wise Schedule			

Schedule I-16: Schedule of Provisions & Write off

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
270100000	Provisions for Doubtful receivables		
270300000	Revenues written off		
	Total expenditure of Rental, Fees & Other		
	Incomes to shown as part of Provision and Write off Schedule		

Schedule I-18: Schedule of Prior Period Items

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
	<u>Income</u>		
280200000	Other – Revenues		
280300000	Recovery of revenues written off		
280400000	Other income		
	Sub – Total Income (A)		
	<u>Expenditures</u>		
280600000	Refund of Other – Revenues		
280800000	Other Expenditures		
	Sub – Total Income (B)		
	Total expenditure of Rental, Fees & Other Income to be shown		
	as part of Prior Period (net) Schedule (A-B)		

8.59 The Balance Sheet Abstract in respect of the other Incomes are presented below.

Schedule B-7: Schedule of Deposits Received

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
340200100	Rent Deposits		
	Total		

Schedule B-9: Schedule of Other Liabilities (Sundry Creditors)

Code of Account	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
350400301	Refund Payable - Water Charges		
350400700	Refund Payable - Attached Properties		
350400399	Refund Payable - Other User Charges		
350400401	Refund Payable - Licence Fees		
350400499	Refund Payable - Other Fees		
350400501	Refund Payable - Rent from Civic Amenities		
350400502	Refund Payable - Rent from Office Buildings		
350400503	Refund Payable - Rent from Guest Houses		
350400504	Refund Payable - Rent from lease of lands		
350400505	Refund Payable - Lease Rents Other		
350400599	Refund Payable - Other rents		
350410301	Advance Collection of Revenues - Water Charges		
350410399	Advance Collection of Revenues - Other User		
350410401	Charges		
350410402	Advance Collection of Revenues - License Fees		
350410499	Advance Collection of Revenues - Advertisement Fees		
350410501	Advance Collection of Revenues - Other Fees		
350410502	Advance Collection of Revenues - Rent from Civic Amenities		
350410503	Advance Collection of Revenues - Rent from Office Buildings		
350410504	Advance Collection of Revenues - Rent from Guest Houses		
350410505	Advance Collection of Revenues - Rent from lease of lands		
350410599	Advance Collection of Revenues - Lease Rents Other		

Schedule B-15: Schedule of Sundry Debtors (Receivables)

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)			Previous Year Amount (Rs.)
		Gross Amount	Provision for Outstanding Revenues	Net Amount	
1	2	3	4	5 = 3 - 4	6
431300000	<u>Receivables for Fees and User Charges</u> Less than 3 years* More than 3 years*				
	Sub – total				
431400000	Receivables from Other Sources- Rent				
	Total of Receivables of Rentals, Fees & Other Incomes				

*Break up for provision for outstanding revenues are given in Column 4

Schedule B-17: Schedule of Cash and Bank Balances

Code of Account	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
450100000	Cash Account		
450210000	Bank Account		
	Total		

Form OTH-1

_____ Name of the Municipality

SUMMARY STATEMENT OF BILLS RAISED FOR THE PERIOD _____*in respect of Rentals, Fees & Other Incomes*

SI No.

Accounting Unit:

Fund Code:

Field Code:

Particulars (Revenue Head-wise)	Function Code	Arrears	Fresh Demand (Rs.)		Total (Rs.)	Outstanding Amount (Rs)
			Arrears	Current		
1	2	3	4	5	6	7
Rent from office buildings						
Trade License Fees						
Advertisement Rights						
Others, Specify _____						
Total bill raised for income of ULB						
Revenue collected in Advance Adjusted						
Total						
Amount in Words: Rupees _____						
Prepared By :* _____			Examined and entered			
Checked By :* _____			Accountant/Authorised Officer			
Dated: _____			Dated: _____			

* Record the name, designation and signature of the person.

Note: This statement should be prepared separately for each ward and then consolidated.

Form OTH-2

Name of the Municipality

SUMMARY STATEMENT OF HEAD-WISE COLLECTION OF RENTALS, FEES & OTHER INCOMES FOR THE PERIOD

Sr. No.

Accounting Unit:

Deposited with

Fund Code:

Field Code:

Particulars	Function Code	Arrears	Current	Total (Rs.)
1	2		4	5
<u>Collection in respect of incomes for which demand is raised</u>				
Rent from office buildings				
Trade License Fees				
Advertisement Rights				
Others, Specify _____				
Sub-Total				
<u>Collection in respect of incomes accounted on actual receipt Basis</u>				
Fees and User Charges				
Sale and Hire Charges				
Penalties				

Others, Specify _____				
Sub-Total				
<u>Collection in respect of incomes written off</u>				
Rent from office buildings				
Trade License Fees				
Advertisement Rights				
Others, Specify _____				
Sub-total				

Particulars	Function Code	Arrears	Current	Total (Rs.)
1	2		4	5
Receipt of Cost of Recovery				
Other Income collected in Advance				
Others, Specify _____				
Total Collections				

* Specify the other charges that are levied by the Municipality

** Record the name, designation and signature of the person

Note: This statement should be prepared separately for each Collection Office/Collection Centre and then consolidated.

Form OTH-3

_____ Name of the Municipality

SUMMARY STATEMENT OF REFUNDS AND REMISSIONS FOR
THE PERIOD _____*in respect of Rentals, Fees & Other Incomes*

Accounting Unit:

Sr. No.

Fund Code:

Field Code:

Particulars	Function Code	Refunds/Remissions							
		Advances # Rs.		Receivables # Rs.		Refunds Payable # Rs.		Total Rs.	
		Advance	Current	Advance	Current	Advance	Current	Adv ance	Cur Rent
1	2		4	5	6	7	8	9	10
Rent from office buildings									
Trade License Fees									
Advertisement Rights									
Others, Specify _____									
Total									
Amount in Words : Rupees _____									
Prepared By : ** _____				Examined and entered					
Checked By : ** _____				Accountant/Authorised Officer					
Dated: _____				Dated: _____					

** Record the name, designation, and signature of the person.

The details of whether refunds/remissions are treated as 'refund payable' or adjustment of receivables or 'Revenues

received in advance' shall be entered in this form in order to account for the refunds/remissions Accordingly.

Form OTH-4

_____ Name of the Municipality

SUMMARY STATEMENT OF WRITE-OFFS FOR THE PERIOD ____

in respect of Rentals, Fees & Other Incomes

Sr. No.

Accounting Unit:

Fund Code::

Field Code:

Particulars	Function Code	Arrears
1	2	3
Rent from office buildings		
Trade License Fees		
Advertisement Rights		
Notice Fee		
Warrant Fee		
Others, Specify* _____		
Total		
Amounts in Words : Rupees _____		
Prepared By :* _____	Examined and entered	
Checked By :* _____	Accountant/Authorised Officer	
Dated: _____	Dated: _____	

* Including write-offs of interest charged on delayed payment

** Record the name, designation and signature of the person

Chapter Nine

9. Assigned Revenues**This chapter on Assigned Revenues aimed at...**

- Making you aware of the basic accounting principles & procedure for recording transactions relating to Assigned Revenues and,
- Familiarising you with accounting treatment for Assigned Revenues.

By the end of this chapter, you should...

- Be aware of accounting system for recording, classifying transaction

Introduction

- 9.1 This chapter contains the recommended accounting system for transactions relating to Assigned Revenues and Shared Taxes.
- 9.2 Assigned Revenues are usually in the nature of a share in the revenues of the Government, to compensate for certain losses in revenue and arrangement of resources of the Municipalities for example Share from the Stamp duty collected by the Registration department on transfer of property.

Accounting Principles

- 9.3 The following Accounting Principles shall govern the recording, accounting and treatment of transactions relating to Assigned revenue:
- a. Assigned revenues like, Stamp Duty, Entertainment tax etc., and Shared Tax like Vehicle Tax, etc., shall be accounted on actual receipt;
 - b. If such Assigned Revenue/Shared Tax is adjusted by the Government against any dues of the Municipality such as electricity charges, the amount should be treated as income and the deduction made by the Government should be treated as expenditure under the relevant account head.

Accounting Records & Procedures

- 9.4 This section describes the records, registers, documents, accounting entries, etc., in respect of accounting for transactions related to Assigned Revenues and Shared Taxes.
- 9.5 Recording of receipt of Assigned Revenue/Shared Taxes: Details of Assigned Revenues/Shared Taxes received shall be entered in the Collection Register (Form GEN-11) and Memorandum of Collections (Form GEN – 12) deposited into the Main Bank Account and also a Receipt (Form

GEN-8) shall be issued to the Government. To record the receipt of Assigned Revenues/Shared Taxes, the Accounts Department shall pass the following entry:

In case of Cash and Cheque/Draft collections

Code	Particulars	Debit	Credit
450100000	Cash Account	Debit	
450210000	Bank Account*	Debit	
120100201	To Share in Entertainment tax		Credit
120100100	To Duty on transfer of properties		Credit
120109900	To Others**		Credit
Source Document: Summary of Daily Collection – Form GEN - 13			
Records Updated: Cash Book, Bank Book, Ledger Account			

* Specify name of the Bank and Account number

** Specify the heads of each income of the assigned revenue

Note: The postings in the Ledger (Form GEN-3) of “Main Bank” Account and “Assigned Revenue” Account shall be carried out as indicated in Chapter 5 – General Accounting Procedures. The postings in the Ledger shall be similarly carried out in respect of all other accounting entries described subsequently in this chapter. Whenever, the Cash or the bank account is involved, there will be no entry in the Journal Book (Form GEN-2)

In case of deposit of Cash collections to Bank

Code	Particulars	Debit	Credit
450210000	Bank Account*	Debit	
450100000	To Cash Account		Credit
Source Document: Deposit Chalan acknowledged by the Bank			
Records Updated: Cash Book, Bank Book, Ledger Account			

* Specify name of the Bank and account number

9.6 Adjustments of Assigned Revenues and Shared Tax against dues of the Municipality: The amount of Assigned Revenue & Shared Tax may be adjusted by the Government against any dues of the Municipality such as electricity charges. There may be two instances of transactions. The accounting entries relating to them are as follows:

In case the expenditure is recognized

Code	Particulars	Debit	Credit
350300000	Government Dues Payable	Debit	
120100201	To Share in Entertainment Tax		Credit
120100100	To Duty on transfer of properties		Credit
120109900	To Others*		Credit
Source Document: Intimation from the Government			
Records Updated: Journal Book, Ledger Account			

* Specify the heads of each income of the assigned revenue

In case the expenditure is not recognized

Code	Particulars	Debit	Credit
210000000	_____Expenditure*	Debit	
120100201	To Entertainment tax		Credit
120100100	To Duty on transfer of properties		Credit
120109900	To Others**		Credit
Source Document: Intimation from the Government			
Records Updated: Journal Book, Ledger Account			

*(a) – Insert Minor head and detailed head of account as applicable

** Specify the heads of each income of the assigned revenue

PRESENTATION IN FINANCIAL STATEMENTS

- 9.7 The various heads of account used for the accounting of Assigned Revenues and Shared taxes related transactions should be reflected in the Financial Statements or in the Schedules attached to the Financial Statements of the Municipality. All such Financial Statements and schedules should be affixed with signature and seal of designated authorities.
- 9.8 The Schedule of the Income and Expenditure Statement in respect of Assigned Revenue is provided below.

Schedule I-2: Assigned Revenues & Shared Taxes

Code No	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
120100201	Entertainment Tax		
120100100	Duty on transfer of properties		
Total Assigned Revenues & Shared taxes			

Schedule B-17: Schedule of Cash & Bank Balances

Code No	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
450100000	Cash Account		
450210000	Bank account		
	Total		

Chapter Ten

10. Grants

This chapter on Grants is aimed at...

- Making you aware of the basic accounting principles & procedure for recording transactions relating to Grants and,
- Familiarising you with accounting system for transactions relating to capital & revenue grant that could be either for general purpose or for carrying out specific project/scheme or in form of reimbursements.

By the end of this chapter, you should...

- Be aware of accounting system for recording, classifying transaction relating to Grants.

10.1 Introduction

- 10.1 This chapter contains the recommended accounting system for transactions relating to Grants received by the Municipality.
- 10.2 The Municipality receives grants from the State and/or Central Government(s). The grants received by the Municipality could be either for General purposes or for carrying out specific projects/schemes or in form of reimbursements for specific expenditures.

10.2 Nature of Grants

- 10.3 Grants received by the Municipality may be of a capital or revenue nature. A Capital Grant is usually utilised for capital expenditure i.e. creation of a fixed asset (like purchase of land, building, equipment, facilities, etc.). The benefits of such expenditure are of an enduring nature and spread over an extended period of time. A Revenue Grant, on the other hand, is generally utilised for meeting recurring expenditure, the benefits of which usually expire within the accounting year in which it is incurred. Revenue Grants are usually in the nature of a subsidy. Grants may be for a non-specific purpose, i.e., General Grants or for a specific purpose, i.e., Specific Grants. These are further described below.

1.2.1 General Grants

- 10.3 Grants received for General (unspecified) purposes are usually in the form of a lump sum payment from the Government to facilitate meeting certain expenditure (usually revenue in nature) relating to the Municipality's activities.

10.5 General Purpose grant is an example of General Grant.

10.3.1 Specific Grants

10.6 The Municipality usually also receive grants for carrying out specific projects/ schemes or for meeting specific expenditures. These can be Revenue or Capital in nature based on the purpose for which they are received. Certain Specific Grants can have both, capital and revenue components. Specific Grants may either be received in advance or as a reimbursement of the expenditure incurred by the Municipality. Currently most of the specific purpose grants are given in the form of allotment from the State Government through State treasury

10.7 The following is an illustrative list of Specific Grants that may be received by the Municipality:

- Revenue Grants for meeting expenditure incurred during the ordinary course of activities of the Municipality:
 - Maintenance grant for Construction of Road
 - Maintenance Grant for Maintenance of Road
- Revenue Grants for operating specific projects/schemes:
 - Census Grant,
 - Grant for the payment of Salary & Administrative Cost
 - Grant for meeting the revenue expenditure of Transferred Institutions,
- Capital Grants for meeting capital expenditures under specific projects/schemes:
 - Capital component of Grants under 12th Finance Commission
 - Capital component of Grants to Transferred Institutions.
 - Backward Region Grant Fund

10.8 When a Specific Grant is received in advance, the Municipality is required to submit an "Utilisation Certificate" in the manner, prescribed in the Grant Sanction Order.

10.9 The claim for grant receivable as a reimbursement of expenditure incurred is made by submitting "Statement of Expenditure" to the agency from which the grant is receivable at such intervals as prescribed in the Grant Sanction Order.

10.10 If the Grant Sanction Order stipulates opening of specific Bank Account for deposit and utilisation of grants, the same shall be done.

10.3 Accounting Principles

10.11 The following Accounting Principles shall govern the recording, accounting and treatment of transactions relating to Grants:

- a. General Grants, which is of a revenue nature, shall be recognised as income on actual receipt;
- b. In case where the grant is sanctioned and ULBs have received the sanctioned/GO letter but has not received the Grant amount then such grant can be treated as "Grant Receivable" by the ULBs.
- c. Specific Grants towards revenue expenditure, received prior to the incurrence of the expenditure (received in advance), shall be treated as a liability till such time that the expenditure is incurred;
- d. Grants received or receivable in respect of specific revenue expenditure shall be recognised as income in the accounting period in which the corresponding revenue expenditure is charged to the Income and Expenditure Statement;
- e. Grants received towards capital expenditure shall be treated as a liability till such time that the fixed asset is constructed or acquired. On construction/acquisition of a fixed asset out of the grants so received, the extent of liability corresponding to the value of the asset so constructed/acquired shall stand reduced and the amount shall be treated as a capital receipt and shall be transferred from the respective Specific Grant Account to the Capital Contribution;
- f. Grants received as a nodal agency or as implementing agency for an intended purpose, which does not, result in the creation of assets with ownership rights for the Municipality shall be treated as a liability till such time it is used for the intended purpose. Upon utilization for the intended purpose, the extent of liability shall stand reduced by the value of such utilization and no further treatment shall be required;
- g. Grants in the form of non-monetary assets (such as fixed assets given at a concessional rate) shall be accounted for on the basis of the acquisition cost. In case a non-monetary asset is received free of cost, it shall be recorded at a nominal value (e.g. Rupee One);
- h. Income on investments made from 'Specific Grants received in advance' shall be recognized and credited to the Specific Grant, whenever accrued. Profit/loss, if any, arising on disposal of investments made from the 'Specific Grant received in advance' shall also be recognized and credited/debited to the Specific Grant.

10.4 Accounting Records & Procedures

10.12 This section describes the records, register, documents, accounting entries, etc., in respect of accounting for transactions related to Grants. For the purposes of accounting of Grants, there are certain forms, registers, etc., which are specific to Grants, e.g., Grant Register – (Form G-1). This is annexed to this chapter and are prefixed “G”.

10.13 The Accounts Department shall maintain a Grant Register in Form G-1 with separate registers for capital and revenue grants and separate pages for each grant for recording details of receipt of grant and expenditures incurred from it.

10.4.1 General Grants

10.14 The accounting procedures and accounting entries for accounting of General Grant is detailed below.

- a. Recording of receipt of General Grant. Details of General grants received shall be entered in the Receipt Register (Form GEN-9) maintained at the Accounts Department and deposited into the Bank Account. A Receipt shall be issued in Form GEN-8 to the agency from which grant is received. To record the receipt of grant, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
450100000	Cash Account	Debit	
450210000	Bank Account *	Debit	
160100000	To Revenue Grant		Credit
Source Document: Summary of Daily Collection – Form GEN-13			
Records updated: Cash Book, Ledger, Grant Register – Form G -1			

* Specify name of bank and Account number

- b. Recording of deductions made by the Government at the time of payment: At the time of release, Government may deduct from the grants the payments to be made by Municipality like Electricity Charges, Interest on Loans, Loan repayment, etc. Municipalities shall account for the gross amount of the grant as Income and book the relevant heads for the deductions made. As per the details of the deductions in the government order sanctioning the grant, the Accounts Department shall pass the following entry in its books:

In cases where expenditure is recorded

Code	Particulars	Debit	Credit
240200000	Interest on Loans from State Government	Debit	
220110100	Office Electricity Expenses	Debit	
160100000	To Revenue Grant		Credit
Source Document: : Payment Order – Form GEN – 15			
Records updated: Journal Book, Ledger, Loans Register and Grants Register			

In cases where expenditure is not recorded

Code	Particulars	Debit	Credit
350309900	Government Dues Payable	Debit	
160100000	To Revenue Grant		Credit
Source Document: : Payment Order – Form GEN – 15			
Records updated: Journal Book, Ledger, Loans Register and Grants Register			

10.4.2 Specific Grants

10.15 Specific Grants could either be received in advance or as a reimbursement of the expenditure already incurred or by drawing bills on the State Treasury. These could be Revenue or Capital in nature, or a combination of both. The accounting entries for Specific Grant depend on the nature of the receipt (in advance or as reimbursement or by drawing bills on the State Treasury) and the nature of the expenditure, which are expected to be incurred out of such grants (capital or revenue).

Specific Grants Received in Advance

10.16 Grants received in advance shall be deposited in their respective Designated Grant Bank Accounts and they shall be accounted for in the following manner.

Specific Grant in respect of Revenue Expenditure

10.17 The Specific Grants received in advance towards revenue expenditure shall be accounted as follows:

- a. Recording of grant received in advance. The details of the Grant Sanction Order shall be recorded in the Grant Register (Form G-1). On receipt of the grant, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
450610000	Designated Bank Account*	Debit	
320000000	To Grants, Contribution for Specific Purposes		Credit
Source Document: Summary of Daily Collection – Form GEN – 13			
Records updated: Grant Bank Book, Ledger, Grants Register – Form G – 1			

*Specify the name of the Bank and Account number

- b. Separate Cash Book & Bank Book (Form GEN-1A & 1B) shall be maintained in respect of all grants if so prescribed by the Government;
- c. The details of the receipt of the grant shall be updated in the Grant Register (Form G-1);
- d. The accounting procedure to be followed in respect of revenue expenditure incurred against Specific Grants received in advance shall be the same as what is described in Chapter 11 – Public Works for repairs and maintenance expenditures, Chapter 12 – Stores for stores purchased, and Chapter 15 - Other Revenue Expenditures for other revenue expenditures;
- e. Payment of advance to contractor/supplier in respect of a Specific Grant received in advance. Any advance made to a supplier/contractor in respect of a project/scheme to be carried out against a Specific Grant received in advance, shall be payable from the Designated Grant Bank Account only. The entry for this shall be the same as described in the section “Advance paid to contractors/suppliers”;
- f. Recording of liability on receipt of contractor/supplier bill. On receipt of processed bill in respect of material supplied or services rendered or works executed which is of a revenue nature, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
250400000	Programme Expenditure-Specific grants	Debit	
350100102	To Contractors Control Account - Specific Grants		Credit
340100302	To Contractor's Retention Money - Specific Grant		Credit
350202101	To Recoveries Payable - Income Tax Deducted at Source – Contractor/suppliers		Credit
460400102	To Advance to Suppliers – Advance Paid - Specific Grants		Credit
Source Document: Contractor/Supplier Bill			
Records updated: Journal Book, Ledger, Grants Register – Form G – 1			

(a) Insert minor and detailed head of account as applicable

- g. The details of the expenditure shall be recorded in the Grant Register (Form G-1) Under the respective Specific Grant;

- h. Recording of payment to the contractor/supplier. The payment to the contractor/supplier shall be made only from the respective Designated Grant Bank Account. On payment, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
350100102	Contractors Control Account - Specific Grants	Debit	
450610000	To Designated Bank Account*		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN – 15			
Records updated: Grant Bank Book, Ledger, Grants Register – Form G – 1			

*Specify the name of the Bank and Account number

- i. Recording of payment for deductions made. The deductions made on behalf of the Government in point “h” above shall also be paid from the respective Designated Grant Bank Account. On payment of deductions made, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
350202101	Recoveries Payable - Income Tax Deducted at Source – Specific Grants	Debit	
450610000	To Designated Bank Account*		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN – 15			
Records updated: Grant Bank Book, Ledger, Grants Register – Form G – 1			

*Specify the name of the Bank and Account number

- j. Recording of transfer of money from Designated Grant Bank Account to Main Bank Account on utilisation of common stores. The amount equivalent to the cost of common stores utilised for the purpose of the Specific Grant shall be transferred from the respective Designated Grant Bank Account to Main Bank Account. Accounts Department shall update the Grant Register (Form G-1) for the same and pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
450210000	Bank Account*	Debit	
450610000	To Designated Bank Account*		Credit
Source Document: Intimation from Stores Department			
Records updated: Grant Bank Book, Bank Book, Grants Register – Form G- 1			

*Specify the name of the Bank and Account number

- k. Recognising grant income in respect of revenue expenditure incurred under Specific Grants. At the end of each quarter, the Accounts Department shall identify the revenue expenditure incurred under the Specific Grants received in advance (from the Grant Register). To record income against it, the Accounts Department shall pass the following entry:

Advance paid to contractors/suppliers

10.18 On payment of advance to contractors for work executed under a Specific Grant, the Accounts Department shall pass the following entries:

- a. To record the advance sanctioned. On sanction of advance and deduction of TDS, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
460400202	Advance to Contractors - Advance paid - Specific Grants	Debit	
350202101	To Recoveries Payable - Income Tax Deducted at Source – Specific Grants		Credit
350100102	To Contractors Control Account - Specific Grants		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN – 15			
Records updated: Journal Book, Ledger, Grant Register – Form G- -1			

- a. For recording payment of advance. On payment of balance advance, from the respective Designated Grant Bank Account, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
350100102	Contractors Control Account - Specific Grants	Debit	
450610000	To Designated Bank Account*		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN – 15			
Records updated: Grant Bank Book, Ledger, Grant Register – Form G – 1			

*Specify the name of the Bank and Account number

Specific Grant in respect of Capital Expenditure

10.19 Recording of grant received in advance. The details of the Grant Sanction Order shall be recorded in the Grant Register (Form G-1). On receipt of the grant, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
450610000	Designated Bank Account*	Debit	
320000000	To Grants, Contribution for Specific Purposes		Credit
Source Document: Summary of Daily Collection – Form GEN - 13			
Records updated: Bank Book, Ledger, Grant Register			

*Specify the name of the Bank and Account number

10.20 The accounting procedure to be followed and accounting entries to be recorded in respect of:

- Advance provided to the contractor/supplier;
- Recovery of advance provided to contractor/supplier;
- Receipt of Earnest Money Deposit (EMD) from the bidders and its refund to unsuccessful bidders;
- Conversion of EMD of successful bidder into Security Deposit;
- Security Deposit received from contractor/supplier;
- Security Deposit deducted from the contractor's/supplier's bill;
- Refund of Security Deposit;
- Deduction of tax from the contractor's/supplier's bill;
- Payment of amounts deducted to the relevant authorities; etc.

shall be the same as what is described in the section "Specific Grant in respect of Revenue Expenditure" above.

10.21 Recording of receipt of bill for capital work-in-progress: On receipt of a progress bill in respect of capital works being executed under Specific Grants, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
412109900	Capital Work-in-Progress - Other Specific Grants	Debit	
350100302	To Contractors Control Account - Specific Grants		Credit
Source Document: Progress bill from the department			
Records updated: Journal Book, Ledger, Grant Register			

10.22 Recording of receipt of bill for acquisition of fixed assets. On receipt of a bill in respect of acquisition/purchase of fixed assets under Specific Grants, the Accounts Department shall pass the following entry:

* Insert minor head and detailed head of account as applicable

10.23 Recording payment to contractors/suppliers. Payment in respect of any expenditure incurred for purchase, acquisition or construction of any fixed asset under any Specific Grant shall be made from the respective Designated Grant Bank Account. On payment, the Accounts Department shall pass the following:

Code	Particulars	Debit	Credit
410000000	Fixed Assets (Specify the name of the Asset)*	Debit	
350100102	To Contractors Control Account - Specific Grants		Credit
Source Document: Bill from Supplier of Fixed Assets			
Records updated: Journal Book, Ledger, Grant Register			

*Specify the name of the Bank and Account number

10.24 Recording capitalisation of capital work-in-progress. On completion of construction of capital project, the capital work-in-progress shall be capitalised for which the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
350100102	Contractors Control Account - Specific Grants	Debit	
450610000	To Designated Bank Account*		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN – 15			
Records updated: Grant Bank Book, Ledger, Grant Register			

* Insert minor head and detailed head of account as applicable

10.25 Recording of transfer of Specific Grant to 'Capital Contribution' on capitalisation. On capitalisation of capital work-in-progress or on acquisition of any fixed assets under a Specific Grant, an amount equivalent to the amount of capital expenditure incurred and capitalised shall be transferred from the Specific Grant to the Capital Contribution. To record this transfer, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
320000000	Grants, Contribution for Specific Purposes	Debit	
312100000	To Capital Contribution		Credit
Source Document: Completion Certificate			
Records updated: Journal Book, Ledger, Grant Register			

- 10.26 The above entry shall be passed simultaneously along with the entry for purchase/acquisition or capitalisation of the fixed assets.

Investment of Funds from Specific Grant received in advance

- 10.27 Investments made from Specific Grants received in advance shall be entered in a Grant Investment Register to be maintained in Form IN-1 (provided in Chapter 17 - Investments). The accounting entries /procedures to be followed for investments of such moneys are similar to those followed in respect of other investments. They relate to investments, maturity of investment, recording of interest, profit/loss on sale/maturity of investments, etc. These have been described in Chapter 17 - Investments.
- 10.28 Interest earned on investments, profit/loss on disposal of Investments, if any, shall be updated in the Grant Register (Form G-1) by the Accounts Department.

Grants Received As Nodal/ Implementation Agency

- 10.29 Municipalities may receive grants as a nodal agency under certain schemes, wherein the expenditure of the schemes are for a set of beneficiaries. In some cases, the scheme expenditure is met by the Municipality directly. In some other cases they are paid to the beneficiaries group who upon spending will produce the relevant expenditure / utilisation statement.
- 10.30 Recording of grant received: The details of the Grant Sanction Order shall be recorded in the Grant Register (Form G-1). On receipt of the Grant in advance, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
450610000	Designated Bank Account*	Debit	
320000000	To Grants, Contribution for Specific Purposes		Credit
Source Document: Summary of Daily Collection – Form GEN – 13			
Records updated: Grant Bank Book, Ledger, Grant Register			

*Specify the name of the Bank and Account number

- 10.31 Payment of advance to executing agency or beneficiary group: The Municipalities may pay advance to the executing agency / beneficiary group towards the works to be undertaken by them. For recording the payment of advances, the Accounts Department will pass the following accounting entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
460500300	Advances for Project –Specific grants	Debit	
450610000	To Designated Bank Account*		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN – 15			
Records updated: Grant Bank Book, Ledger, Grant Register			

*Specify the name of the Bank and Account number

10.32 Recording of liability for 'Scheme expenditures' on receipt of bill: Municipalities may receive the bills for payment either directly from the contractors or from the implementing agency. The expenditures incurred against Scheme to which the grant is received by the Municipality shall be taken to a separate control account to accumulate the expenditure incurred. For recording of the amounts payable to the contractors or nodal agencies the following entry shall be passed:

Code	Particulars	Debit	Credit
460800200	Other Current Assets –Scheme expenditures Control Account	Debit	
350100404	To Supplier's Advance Control Account – Scheme expenditure		Credit
350200201	To Recoveries Payable – Income Tax Deducted at Source – Contractors/Suppliers		Credit
460509902	To Other Advances - Specific Grants		Credit
Source Document: Statement of expenditure from Implementing Officers			
Records updated: Journal Book, Ledger			

10.33 Recording of payments made to contractor / implementing agency.

a. The payment for the bills shall be made only from the respective designated Grant bank account. The Accounts Department shall pass the following entry on payment:

*Specify the name of the Bank and Account number

10.34 Recording of payment for deductions made. The deductions made on behalf of the Government in above shall also be paid from the respective Designated Grant Bank Account. On payment of deductions made, the Accounts Department shall pass the same entry as explained in Para 10.10(i).

10.35 Recording of transfer of money from Designated Grant Bank Account to Main Bank Account on utilisation of common stores. The amount equivalent to the cost of common stores utilised for the purpose of the Specific Grant shall be transferred from the respective Designated Grant Bank Account to Main Bank Account before issue of any common stores. Accounts

Department shall update the Grant Register (Form G-1) for the same and the accounting entry is same as explained in Para 10.10 (j). In addition, the following entry shall be passed for recording the utilisation of common stores.

Code	Particulars	Debit	Credit
350100404	Supplier's Advance Control Account - Scheme expenditure	Debit	
450610000	To Designated Bank Account*		Credit
Source Document: Payment order – Form GEN – 15			
Records updated: Grant Cash Book, Ledger, Grant Register			

10.36 Recording of Transfer of Scheme expenditures on completion of the scheme or at period end. On completion of the scheme or at the period ends, the total amount of grant received for specific purpose as a nodal agency shall be adjusted to the extent of amounts utilised under the project. The accounting entry for such adjustment is as follows:

Code	Particulars	Debit	Credit
320000000	Grants, Contribution for Specific Purposes	Debit	
460800200	To Other Current Assets – Scheme Expenditures		Credit
Source Document: Intimation from concerned department			
Records updated: Journal Book, Ledger, Grant Register – Form G – 1			

Period End Procedures

10.37 At the period-end it shall be ensured that the bills received in respect of revenue expenditure incurred as well as works executed or acquisition / purchase of fixed assets before the last date of the accounting period, are processed and forwarded to the Accounts Department for accounting and payment within 15 days from the end of the accounting period.

10.38 The accounting entry to be recorded in respect of revenue expenditure shall be same as provided in para 10.10 (f) above and the accounting entry to be recorded to recognise the grant income in respect of revenue expenditure incurred shall be same as provided in para 10.10 (k) above.

10.39 The accounting entry to be recorded for progress bill in respect of capital works being executed under Specific Grants shall be the same as provided in para 10.29 above and for bills in respect of acquisition / purchase of fixed assets under Specific Grants shall be the same as provided in para 10.30 above.

10.40 For grants received as a nodal agency, it shall be ensured that the transfer entry is made for expenditures incurred against it and the balance in the 'Scheme Expenditures – Nodal Agency' account has become nil.

Repayment of unutilised Specific Grant received in advance

10.41 Recognition of liability for repayment of grant. Specific grants are normally to be used within a period specified in the Grant Sanction order. Generally the Specific grants shall be refunded in the following circumstances:

- On expiry of the period for utilisation of the grant as per grant sanction order.
- The total amount utilised out of the grant is lesser than the amount of the grant received.

If the Grant Sanction Order specifically states that unutilized amount shall be returned, then the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
320000000	Grants, Contribution for Specific Purposes	Debit	
350400600	To Refunds Payable – Grants		Credit
Source Document: Grant Register – Form G-1, Intimation from concerned department			
Records updated: Journal Book, Ledger, Grant Register			

10.42 Payment of unutilised Specific Grant. The unutilised Specific Grant received in advance shall be repaid from the respective Designated Grant Bank Account. On payment, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
350400600	Refunds Payable – Grants	Debit	
450610000	To Designated Bank Account*		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN – 15			
Records updated: Grant Bank Book, Ledger, Grant Register			

*Specify the name of the Bank and Account number

Expenditure incurred in excess of grant received in advance

10.43 In certain cases, the agency giving the grant may permit incurrence of expenditure in excess of the grant amount. In such cases the expenditure shall be paid from the Main Bank Account and it shall be recorded as an ordinary expenditure. The grant becomes receivable on incurrence of expenditure under the grant. At period-end, the Accounts Department shall identify the revenue expenditure incurred over and above the amount of grant received in advance from the Grant Register (Form G-1). To recognise the grant income in this respect the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
431500100	Receivable from Government –Grants	Debit	
160100000	To Revenue Grant		Credit
Source Document: Sanction Order for the Grant			
Records updated: Journal Book, Ledger, Grant Register			

Or receipt of the amount of expenditure

Code	Particulars	Debit	Credit
435210000	Bank*	Debit	
431500100	To Receivable from Government -Grants		Credit
Source Document: Sanction Order for the Grant			
Records updated: Journal Book, Ledger, Grant Register			

* Specify the name of the bank and account number

Specific Grants Received as Reimbursement of Expenditure incurred by the

Municipality

10.44 Specific Grants received as reimbursement of expenditures could be received towards revenue expenditures incurred during the ordinary course of activities of the Municipality or for implementing a specific project/scheme or towards capital expenditure incurred under a specific project/scheme. These expenditures would be incurred from the Main Bank Account before claiming reimbursement. The grants receivable as reimbursement shall be accounted in the following manner:

Specific Grant for revenue expenditure incurred during the ordinary course of activities of the Municipality

10.45 The grants receivable as reimbursement of revenue expenditures incurred during the ordinary course of activities of the Municipality, shall be accounted in the following manner:

- a. Recognition of grant income on sanction of the grant. The details on receiving the Grant Sanction Order in respect of the specific grant where application/details of expenditure submitted earlier shall be recorded in the Grant Register (Form G-1). To recognise the income, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
431500100	Receivable from Government –Grants	Debit	
160200000	To Re-imbursement of Expenses		Credit
Source Document: Sanction Order for the Grant			
Records updated: Journal Book, Ledger, Grant Register			

c. Recording of receipt of grant. On receipt of the grant, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
435210000	Bank*	Debit	
431500100	To Receivable from Government -Grants		Credit
Source Document: Summary of Daily Collection – Form GEN – 13			
Records updated: Bank Book, Ledger, Grant Register			

*Specify the name of the Bank and Account number

Specific Grant for expenditure incurred under a specific project/scheme

10.46 The grants receivable as reimbursement of expenditure incurred under a specific project/scheme shall be accounted as follows:

- a. The project/scheme is usually sanctioned by an agency. The details of the Grant Sanction Order shall be recorded in the Grant Register (Form G-1);
- b. The accounting entries/procedure to be followed for receipt of deposits, incurrence of expenditure, payment of contractor bills, payment of deductions made from the contractor bills, utilisation of common stores, completion of the asset and capitalisation of the asset, period end procedure for making provisions for unpaid bills, has been described in Chapter 11 - Public Works, Chapter 12 - Stores, Chapter 15 - Other Revenue Expenditures.
- Fixed Assets;
- c. The department incurring the expenditure shall specify the name of the grant in respect of which the expenditure has been incurred in the Payment Order (Form GEN-15). As and when any expenditure is recorded in the books of original entry, i.e., Cash Book & Bank Book (Form GEN-1A & 1B) or Journal Book (Form GEN-2) as well as utilisation of common stores, the Grant Register (Form G-1) shall also be updated correspondingly;
- d. Recording of grant income in respect of revenue expenditure incurred under the grant. The grant becomes receivable on incurrence of expenditure under the grant. At period-end, the Accounts Department shall identify the revenue expenditure

incurred and paid for during the period from the Grant Register (Form G-1). To recognise the grant income in respect of the revenue expenditure incurred under the grants during the period, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
431500100	Receivable from Government -Grants	Debit	
160300000	To Contribution towards scheme		Credit
160100000	To Revenue Grant		Credit
Source Document: Sanction Order for the Grant			
Records updated: Journal Book, Ledger, Grant Register			

- e. Recording of receipt of grant. The concerned department shall submit a "Statement of Expenditure" at periodic intervals (as specified in the program/scheme details) to the agency from which the grant is receivable, for claiming the amount of grant due. On receipt of the grant, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
435210000	Bank*	Debit	
431500100	To Receivable from Government -Grants		Credit
Source Document: Summary of Daily Collection – Form GEN - 13			
Records updated: Bank Book, Ledger, Grant Register			

Period-end Procedure

10.47 At the period-end, it shall be ensured that revenue expenditure incurred under the grant scheme but remaining outstanding for re-imbursement before the last date of the accounting period shall be recorded with matching the income corresponding to the expenditure being recorded. The accounting entry to be recorded shall be the same as provided in para 10.52 (a) above.

Write-off of Grant Receivable

10.48 Recording of write-off of grant receivable. The Accounts Department shall, at the end of each year, review the recoverable position of Grants Receivables. The Municipality may consider writing-off the grants that have remained outstanding for a period exceeding three (3) years. If the Municipality decides to write-off any grants receivable, based on the Write-off Order, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
270300600	Revenues Written off	Debit	
431500100	To Receivable from Government -Grants		Credit
Source Document: Council resolution approving write off			
Records updated: Journal Book, Ledger, Grant Register			

Adjustment Of Grant Receivable from the Government against Municipality's Dues to the Government

10.49 The Government may deduct any amount, which is due from Municipality to any Government Corporation, Government Company or any other Council constituted by it, from the grants payable to the Municipality.

10.50 Recording of adjustment of Government dues against grant receivable. On receiving the intimation from the Government regarding such adjustment, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
350300000	Government Dues Payable*	Debit	
431500100	To Receivable from Government -Grants		Credit
Source Document: Intimation from Government			
Records updated: Journal Book, Ledger, Grant Register			

* Specify the head of account of the government due, against which the grant is adjusted, e.g., State Education Cess

Payable, Electricity Charges payable, Employment Guarantee Cess Payable, etc.

Specific Grants Drawn By Drawing Of Bills On The State Treasury

10.51 Recording of grant on allotment. The details of the Grant Sanction Order shall be recorded in the Grant Register (Form G-1). The Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
450610000	Designated Bank Account*	Debit	
320000000	To Grants, Contribution for Specific Purposes		Credit
Source Document: Summary of Daily Collection – Form GEN – 13			
Records updated: Grant Bank Book, Ledger, Grants Register – Form G – 1			

*Specify the name of the Bank and Account number

10.52 These Grants are drawn by submitting bills to the Treasury for payment. The Accounts Department shall pass the following entry to record the same:

In case of revenue expenditure

Code	Particulars	Debit	Credit
250000000	Programme Expenditure	Debit	
450610000	To Designated Bank Account		Credit
Source Document: Statement of expenditure submitted by the Implementing Officers			
Records updated: Journal Book, Ledger, Grant Register			

(a) Insert minor head and detailed head of account as applicable

Simultaneous Recognition of Revenue Income

Code	Particulars	Debit	Credit
320000000	Grants, Contribution for Specific Purposes	Debit	
160100000	To Revenue Grant		Credit
Source Document: Grant Register – Form G -1			
Records updated: Journal Book, Ledger			

In case of capital expenditure

On acquisition of an asset

Code	Particulars	Debit	Credit
410000000	Fixed Asset	Debit	
450610000	To Designated Bank Account		Credit
Source Document: Statement of expenditure submitted by the Implementing Officers			
Records updated: Journal Book, Ledger, Grant Register			

(a) Insert minor head and detailed head of account as applicable

If Asset is Capital Work In Progress

Code	Particulars	Debit	Credit
412100000	Capital Work In Progress - Specific Grant	Debit	
450610000	To Designated Bank Account		Credit
Source Document: Statement of expenditure submitted by the Implementing Officers			
Records updated: Journal Book, Ledger, Grant Register			

On acquisition/Capitalisation of Asset

Code	Particulars	Debit	Credit
320000000	Grants, Contribution for Specific Purposes	Debit	
312100000	To Capital Contribution		Credit
Source Document: Completion Certificate, Statement of expenditure submitted by the Implementing Officers			
Records updated: Journal Book, Ledger, Grant Register			

INTERNAL CONTROLS

10.53 The following internal controls shall be observed by the Municipality in respect of

Grant related transactions:

- a. The Accounts Officer shall ensure that the grant received for a specific purpose shall not be utilised for any other purpose;
- b. The Accounts Officer and the Head of the Department implementing the project/scheme sponsored by the grant shall quarterly reconcile the expenditure incurred during the period in respect of each of the grant from the Ledger (Form GEN-3) and the Grant Register (Form G-1) maintained at the Accounts Department and the relevant records maintained at the respective departments;
- c. The Accounts Officer shall quarterly reconcile the amount of grant received and receivable in the Ledger (Form GEN-3) and the Grant Register (Form G-1) maintained at the Accounts Department;
- d. The Accounts Officer shall, after entry in Bank Book in respect of grants received, ensure that the grant received is recorded in the Grant Register. Further, it shall be ensured that the Receipt in Form GEN-8/ Summary of Daily collections in Form GEN -12 prepared provide reference of Grant Register;
- e. The Accounts Officer shall reconcile all balances of the Public Deposit Account maintained at the Treasury with the records of the municipality;
- f. The Chief Municipal Officer shall ensure the grants received are utilized for the purpose for which they are given. In case of any diversion, the Government shall take the appropriate action against the Chief Municipal Officer;
- g. The Chief Municipal Officer shall ensure that the funds raised from grants are utilised for the specified purpose without delay;
- h. In addition to the reports specified in this manual, the Chief Municipal Officer shall specify such appropriate calendar of returns /reports for monitoring.

10.54 All Reconciliation Statements shall be certified by the Accounts Officer.

PRESENTATION IN FINANCIAL STATEMENTS

10.55 The various heads of account used for the accounting of Grant related transactions should be reflected in the Financial Statements or in the Schedules attached to the Financial Statements of the Municipality. All such Financial Statements and schedules should be affixed with signature and seal of designated authorities.

10.56 The Municipalities shall disclose the following details as notes to accounts.

- Unutilised amount in the Public Deposit Account of the Municipality
- Amount of lapsed grant/fund.

10.57 The Schedule of the Income and Expenditure Statement in respect of Grants is provided below.

Schedule I-6: Schedule of Revenue Grants, Contribution and Subsidies

Code No	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
160100000	Revenue Grant		
160200000	Re-imbursement of expenses		
160300000	Contribution towards schemes		
Total Income of Grants to be shown as part of Revenue Grants, Contributions and Subsidies Schedule			

Schedule I-16 : Schedule of Provisions & Write off

Code No	Particulars	Current Year	Previous Year
270300600	Revenues Written Off –Revenue Grants		
Total Expenditure of Grants to be shown as part of Provision & Write Off Schedule			

10.58 The Balance Sheet Abstract in respect of Grants is provided below.

Schedule B-3: Schedule of Reserves

Code No.	Particulars	Opening balance (Rs.)	Additions during the year (Rs.)	Total (Rs.)	Deductions during the year (Rs.)	Balance at the end of the current year (Rs.)
1	2	3	4	5 (3+4)	6	7 (5-6)
312100000	Capital Contribution					
312300000	Special Funds (Utilised)					
	Total Reserve funds					

Schedule B-4: Schedule of Grants & Contribution for Specific Purposes

Particulars	Grants from Central Government	Grants from Government	Grants from Other Government Agencies	Grants from Financial Institutions	Grants from Welfare Bodies	Grants from International Organisations	Others
Code No.							
(a) Opening Balance							
(b) Additions to the Grants *							
(i) Grant received during the year							
(ii) Interest/ Dividend earned on Grant Investments							
(iii) Profit on disposal of Grant Investments							
(iv) Appreciation in Value of Grant Investments							
(v) Other addition (Specify nature)							

Total (b)							
Total (a+b)							
(c) Payments out of funds (i) Capital expenditure on Fixed Assets* Others							
Sub –total							
(ii) Revenue Expenditure on Salary, Wages and allowances etc. Rent Other administrative charges							
Sub –total							
(iii) Other: Loss on disposal of Grant Investments Diminution in Value of Grant Investments Grants Refunded							
Sub –total							
Total (c) [i+ii+iii]							
Net balance at the year end – (a+b)- (c)							
Total Grants & Contribution for Specific Purposes							

Note: Plan funds received from Central/ State Government are to be shown as grant funds and not be mixed up with Earmarked Funds

* For transferring completed capital assets, expenditure incurred will be capitalised and assets will be taken to Fixed Assets schedule (B-11) and Capital contribution will be increased by the same amount.

Schedule B-7: Schedule of Deposits Received

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
340100202	Contractors Security Deposit – Specific		
340100206	Grants Suppliers Security Deposit –		
340100102	Specific Grants Contractors Earnest Money Deposit - Specific Grants		
340100106	Suppliers Earnest Money Deposit – Specific		
340100302	Grants		
340100306	Contractors Retention Money – Specific Grants		
	Suppliers Retention Money – Specific Grants		
	Total		

Schedules B-9: Schedule of Other Liabilities (Sundry Creditors)

Code No	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
350100102	Contractors Control Account - Specific		
350100302	Grants Suppliers Control Account -		
350100404	Specific Grants Supplier's Advance Control Account - Scheme		
350200201	expenditure		
350400600	Recoveries Payable - Income Tax Deducted at Source Contractors/ Supplier Refunds Payable - Grants		
	Total		

Schedule B-13: Schedule of Investments – Other Funds

Code No	Nature of investment	With whom invested	Face value	Cost	Remarks.
1	2	3	4	5	6
421000000	Investment Other Funds				
	Total				

Schedules B-15: Schedule of Sundry Debtors (Receivables)

Code No	Particulars	Gross Amount (Rs.)	Provision for doubtful receivables Amount (Rs.)	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
431500100	Current Assets Receivable from Government - Grants				
	Total				

Schedules B-10: Schedule of Cash & Bank Balances

Code No	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
450100000	Cash Account		
450210000	Bank Account		
450610000	Designated Bank Account		
	Total		

Schedule B-18: Loans, advances and deposits

Code No.	Particulars	Opening Balance at the beginning of the year (Rs.)	Paid during the current year (Rs.)	Recovered during the year (Rs.)	Balance outstanding at the end of the year (Rs.)
1	2	3	4	5	6
460400202	Advance to Contractors				
460509902	Advance paid - Specific Grants				
460800200	Other Advance – Grants				
461000000	Other Current Assets- Expenditures				
	Total				
	Less: Accumulated Provisions against Loans, Advances and Deposits [Schedule B – 18 (a)]				
	Net total of Loans, advances, and deposits				

Form G-1

_____ **Name of the Municipality**

GRANT REGISTER*

Accounting Unit:

Fund Code:

Sr. No.	Name of the Grant	Order/Designation of the Authority sanctioning the grant	Nature of the Grant**	Period of the Grant	Sanctioned Amount (Rs.)	Grant Received in Advance	
						Date	Amount (Rs.)
1	2	3	4	5	6	7	8

Expenditure Incurred on Specific Grants					Grant unutilised on expiry of grant period (Rs.)	Refund of unutilized Grant	
Date	Voucher Number	Nature of Expenditure	Amount (Rs.)	Date of Payment		Date	Amount (Rs.)
9	10	11	12	13	14	15	16

* Maintain separate registers for Capital and Revenue Grants, Specific and General Grants.

** State whether Grants received from Central Govt., State Govt. or Other Govt. agencies

Note: For each entry made; record the Name, Designation and Signature of the person making the entry in the register and the person checking the entry.

11. Chapter Eleven

11. Public Works

This chapter on Public Works is aimed at...

- Making you aware of the basic accounting principles & procedure for recording transactions relating to Public Works and,
- Familiarizing you with accounting treatment for Deposit Works.

By the end of this chapter, you should...

- Be aware of accounting system for recording, classifying transaction relating to Public Works and,
- Appreciate the concepts and underlying principles

- 11.1 This chapter contains the recommended accounting system for Public Works transactions undertaken by the Municipality. These would generally include construction/ expansion/ major modification of buildings, development of land, construction of roads, construction of water works, construction of drainage systems or other public utilities. Repairs and maintenance of these would also constitute Public Works. Apart from these, any non-civil contracts (e.g., for furniture) undertaken by the Municipality through the Engineering Department would also be covered here. This chapter also covers the accounting treatment for 'Deposit works' executed by the Municipality on behalf of the Government or Government Departments and recognition of revenue from these Deposit works.
- 11.2 'Original Works' includes all new constructions or additions and alterations to existing works. Repairs to newly purchase or previously abandoned buildings, which are required for bringing them into use, should be classified as Original Works. Where a portion of an existing structure is dismantled and replaced and if the cost of such replacement represents a genuine increase in the permanent value of the property as an asset, the work should be classified as 'Original Works'.
- 11.3 'Repairs and Maintenance' includes works, other than those specified under Original Works, required to maintain buildings, roads, water work assets, drainage system and other works in proper condition for ordinary use.
- 11.4 'Fees & User Charges': Where the Engineering Department issues any permission for road digging or any other activity for private purpose, it recovers the charges incurred for repair of the damaged road or any other structure from the person seeking permission.

- 11.5 'Deposit Works': The Governmental departments or the Governments may use the services of Municipality, for execution of certain works/ schemes/ approved infrastructure schemes. Money received from the Governments for the above shall be treated as 'Deposit Works' and are accounted as a liability of a Municipality. Municipalities are provided certain percentage of the value of the works/scheme/project/plans completed as their service charges.
- 11.6 The Public Works may be carried out in a municipal area either from Municipal Funds or from Grants or Special Funds. The accounting procedure for dealing with the various transactions of Public Works would be similar irrespective of the source of funds. The accounting entries in respect of works executed from Grants have been described in Chapter 10 on Grants. Similarly, accounting entries in respect of works executed from Special Funds have been described in Chapter 19 on Special Funds. This chapter describes the accounting entries for works executed out of Municipal Funds of the Municipality.

11.1. Accounting Principles

- 11.7 The following Accounting Principles shall govern the recording, accounting and treatment of transactions relating to public works:
- a. The cost of fixed assets shall include cost incurred/ money spent in acquiring or installing or constructing fixed asset, interest on borrowings attributable to acquisition or construction of qualifying fixed assets up to the date of commissioning of the assets and other incidental expenditures incurred up to that date;
 - b. Any addition to or improvement to the fixed asset that results in increasing the utility or capacity or useful life of the asset shall be capitalized and included in the cost of asset. Revenue expenditure in the nature of repairs and maintenance incurred to maintain the asset and sustain its functioning or the benefit of which is less than for a year, shall be charged off unless it results in increase of capacity or operating efficiency of the fixed asset, or extends its useful economic life;
 - c. Assets under erection/installation on existing projects and capital expenditures on new projects (including project stores) shall be shown as "Capital Work-in- Progress";
 - d. Provisions shall be made at the year-end for all bills received up to a cutoff date. The cut-off date shall be 30 days before the date prescribed for the finalisation of Annual Financial Statements;

- e. The Earnest Money Deposit and Security Deposit received, if forfeited, shall be recognized as income when the right for claiming refund of deposit has expired. Non Cash items received as Deposit shall not be treated as income till the same is encashed;
- f. Deposit received under Deposit works shall be treated as a liability till such time the projects for which money is received is completed. Upon completion of the projects, the cost incurred against it shall be reduced from the liability;
- g. Deposit given under Deposit works shall be treated as an asset till such time the projects for which money is given is completed. Upon completion of the projects, the cost incurred shall be capitalized and reduced from the deposit;
- h. Revenue in respect of rent of equipment provided to the contractors, deducted from their bills shall be recognised as and when the deductions are made;
- i. Statutory deductions like Income Tax, Value Added Tax, made from the Contractors bill to be recognized when the deductions are made.

11.2. Accounting Records and Procedures

- 11.8 This section describes the records, registers, documents, forms, accounting entries, etc., in respect of accounting for transactions related to Public Works. For the purposes of accounting of Public Works there are certain forms, registers, etc., which are specific to Public Works, e.g., Statement of status of Capital Work-in-Progress PW – 1, etc. These Forms (Forms PW - 1 and PW - 3) are annexed to this chapter and are prefixed "PW".
- 11.9 The procedure for accounting of works expenditure is briefly described below:
 - a. Earnest Money Deposit (EMD) may be received from the bidders bidding for the tender as per the principle and the procedures prescribed by the Municipality. On tender being awarded, EMD shall be refunded to the unsuccessful bidders;
 - b. An agreement may be entered into with the successful bidder. As per the terms of the Tender and agreement, Security Deposit may be taken in advance;
 - c. Advance may be provided to the contractor as per the terms and procedures of the Municipality and agreement entered into with the contractor;

- d. Payment shall be made against bill raised after deducting Security Deposit, Income Tax, other deductions/ recovery including advance provided, if any;
- e. Security Deposit shall be refunded after successful completion of the work as per terms of agreement;
- f. In case of Original Works, the expenditure incurred shall be capitalized and disclosed as an asset in the Balance Sheet.

Accounting for Receipt of Earnest Money Deposit

11.10 The following procedure shall be followed for accounting of receipt of EMD Received in respect of works executed.

- a. The procedure to be followed for collection of EMD and its remittance and/or deposit to the Accounts Department or in the Bank shall be the same as provided in the Chapter 5 on general Accounting Procedures. The following entry for the amount received is passed:

Code	Particulars	Debit	Credit
450210000	Bank Account*	Debit	
340100101	To Contractor's Earnest Money Deposit - Municipal Fund		Credit
Source Document: Summary of Daily Collection - Form GEN -13			
Records updated: Bank Book, Ledger			

* Specify name of Bank and account number

Note: The postings in the Ledger Account of "Earnest Money Deposit - Engineering Department" Account shall be carried out as indicated in Chapter 5 – General Accounting Procedures. The postings in the Ledger Accounts shall be similarly carried out in respect of all other accounting entries described subsequently in this chapter. Whenever, the Cash or the bank account is involved, there will be no entry in the Journal Book.

Accounting for Refund of Earnest Money Deposit

- 11.11 The procedure followed for accounting of refund shall be the same as any payment provided in Chapter 5 on General Accounting Procedures.
- 11.12 Recording of refund of Earnest Money Deposit. After the receipt of approval for payment and upon payment, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
340100101	Contractor's Earnest Money Deposit - Municipal Fund	Debit	
450210000	To Bank Account*		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN – 15			
Records updated: Bank Book, Ledger			

*Specify name of Bank and account number

Accounting for conversion of Earnest Money Deposit into Security Deposit

11.13 Recording of conversion of Earnest Money Deposit into Security Deposit. On receipt of intimation for conversion of EMD of the successful bidder into Security Deposit payable the following entry shall be passed:

Code	Particulars	Debit	Credit
340100101	Contractor's Earnest Money Deposit - Municipal Fund	Debit	
340100201	To Contractor's Security Deposit - Municipal Fund		Credit
Source Document: Summary Statement of Deposits Adjusted – Form GEN – 20			
Records updated: Journal Book, Ledger			

Receipt of Security Deposit

11.14 Recording of Security Deposit received: The procedure followed for accounting of Security Deposit is similar to that of Earnest Money Deposit. The Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
450210000	Bank Account*	Debit	
340100201	To Contractor's Security Deposit - Municipal Fund		Credit
Source Document: Summary of Daily Collection - Form GEN -13			
Records updated: Bank Book, Ledger			

* Specify name of Bank and account number

- 11.15 As per the terms of agreement entered into with the contractor, Security Deposit may be deducted from the contractor's bill. For accounting treatment for Security Deposit deducted from the contractor's bill, refer section "Expenditure" in this chapter.

Advances

- 11.16 Recording of payment of advance for work carried out from Municipal Fund, Grant and Special Fund. As per the terms of agreement, advance may be paid to the contractor. Advance may be provided either in Cash or in kind, i.e., by way of supply of materials. On receipt of approval for payment, and on payment, entries will be made for money advanced in Cheque Issue Register in Form GEN – 16 and in Register of Advance in Form GEN – 17 for the Cheques issued to the contractor. The accounting entries to be passed are:

- a. For recording advance sanctioned for payment

Code	Particulars	Debit	Credit
460400201	Advance to Contractors - Advance paid - Municipal Fund	Debit	
350100401	To Contractors Advance Control Account – Municipal Fund		Credit
350200201	To Recoveries Payable – Income Tax Deducted at Source – Contractors/Suppliers		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN – 15			
Records updated: Journal Book, Ledger			

- b. For recording disbursement of advance,

- i. In Cash/Cheque:

Code	Particulars	Debit	Credit
350100401	Contractors Advance Control Account – Municipal Fund	Debit	
450210000	To Bank Account*		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN – 15			
Records updated: Bank Book, Ledger, Register of Advance – Form GEN 17			

*Specify name of Bank and account number

ii. Materials supplied to the Contractor:

Code	Particulars	Debit	Credit
460400205	Advance to Contractors - Materials issued to Contractors - Municipal Fund	Debit	
430100200	To Purchase of Materials – Stores		Credit
Source Document: Statement of Closing Stock – Form ST–3, Statement of Material Issues – Form ST–4			
Records updated: Journal Book, Ledger, Register of Advance – Form GEN 17			

Note: This entry will be passed along with other items of consumption based on valuation statement as explained in Paras 12.24 to 12.27 of Chapter 12 on Stores Accounting.

Expenditure

11.17 Preparation of Bill for payment. On the basis of work completed as per governing rules, a bill shall be prepared and sent for payment. The amount of Security Deposit, Income Tax deducted at source, and any other recovery or deduction, including recovery for supply of material by the Stores and money advanced to the contractor, should be specified in the Bill. Running bills are submitted during the progress of work and final bill is normally submitted on completion of work. The Contract Completion Certificate shall be annexed to the final bill.

11.18 Recording of Contractor's bill in respect of Original Work, On receipt of the processed bill, the particulars shall be entered in a Register of Bills for Payment in Form GEN-14. To record the liability in respect of contractor's bill for Original Works undertaken, the following entry shall be passed:

Code	Particulars	Debit	Credit
412000000	Capital Work-In-Progress	Debit	
350100101	To Contractors Control Account - Municipal Fund		Credit
340100201	To Contractor's Security Deposit - Municipal Fund		Credit
460400201	To Advance to Contractors - Advance paid - Municipal Fund		Credit

350200201	To Recoveries Payable - Income Tax Deducted at Source –Contractors		Credit
460400205	To Advance to Contractors - Materials issued to Contractors - Municipal Fund*		Credit
Source Document: Measurement Book and Bill received from the Engineering Department, Contract agreement Records updated: Journal Book, Ledger, Register of Bills for Payment – Form GEN – 14			

* At agreement rates for material issue with the Contractor

- 11.19 The Capital Work-in-Progress Account shall be a control account wherein details of expenditure incurred on capital projects shall be recorded. Separate Capital Work-in- Progress Control Accounts shall be opened for Civil, Electrical, Water Works and Other projects.
- 11.20 At period-end, the departments incurring expenditure on capital projects shall submit a Summary Statement of Status on Capital Work-in-Progress in Form PW – 1 detailing total expenditure incurred till date on each of the capital projects. The details of total expenditure incurred on each of the capital projects can be collated from the Work Sheet (Form PW – 2).
- 11.21 The Contractors Control Account shall be a control account in which the liability for amount payable to various contractors for work executed shall be credited and the amount paid to the various contractors shall be debited.
- 11.22 Recording of payment made to Contractors. The procedure to be followed for approval of a contractor's bill for payment and making payment shall be the same as provided in Chapter 5 on General Accounting Procedures to which reference is invited. The Accounts Department shall, on receipt of Payment Order in Form GEN – 15 together with the Work Sheet and Contract Completion Certificate, where applicable, after making the payment, enter the details of the payment in the Work Sheet (Form PW – 2) and pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
350100101	Contractors Control Account - Municipal Fund	Debit	
450210000	To Bank Account *		Credit
Source Document: Work Sheet – Form PW-2, Contract Completion Certificate, Payment Order – Form GEN – 15 Records updated: Bank Book, Ledger			

* Specify name of the Bank and Account number

- 11.23 Recording of payment of TDS Payable: The Income Tax deducted from the bills of the contractors shall be paid by the Accounts Department to the concerned authorities as and when due as per the relevant laws in force. On payment of Income Tax the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
350200201	Recoveries Payable - Income Tax Deducted at Source - contractors	Debit	
450210000	To Bank Account*		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN - 15			
Records updated: Bank Book, Ledger			

*Specify name of the Bank and Account number

- 11.24 Recording of difference between the Stores Issue Rate and the Recovery Rate for material issued to Contractors. The Accounts Department shall determine the difference between the Stores Issue Rate and the Recovery Rate for material issued to Contractors. To record the difference, the Accounts Department shall pass either entry (a) or entry (b) given below:

- a. In case of favorable Rate Variance, where Stores Issue Rate is less than Recovery Rate with the Contractor for materials issue:

Code	Particulars	Debit	Credit
460400205	Advance to Contractors - Materials issued to Contractors - Municipal Fund	Debit	
412010000	To Capital Work-In-Progress – Municipal Fund		Credit
Source Document:			
Records updated: Journal Book, Ledger			

- b. In case of Adverse Rate Variance, where Stores Issue Rate is greater than Recovery rate from the Contractor for materials issue:

Code	Particulars	Debit	Credit
412010000	Capital Work-In-Progress – Municipal Fund	Debit	
460400205	To Advance to Contractors - Materials issued to Contractors - Municipal Fund		Credit
Records updated: Journal Book, Ledger			

Works executed by Engineering Department

11.25 The accounting procedure and the accounting entries to be recorded for materials purchased for works shall be the same as provided in Chapter 12 on Stores.

11.26 Recording of materials consumed in Original Works. Based on the bill received from the Engineering Department for works executed, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
412010000	Capital Work-In-Progress – Municipal Fund	Debit	
430100200	To Purchase of Materials – Stores		Credit
Source Document: Bill from Engineering Department, Work sheet – Form PW -2			
Records updated: Journal Book, Ledger			

Note: This entry will be passed along with other items of consumption based on valuation statement as explained in Paras 12.21 to 12.23 of Chapter 12 on Stores Accounting

Capitalisation of Capital Work-In Progress

11.27 On completion of construction of the asset, the asset becomes ready for use. Thus, it becomes necessary to transfer the cost incurred for construction (which is temporarily accounted in capital work-in-progress account) to the relevant asset account. This process is called capitalization.

11.28 Recording of capitalization of Capital Work-in-progress. On receipt of Contract Completion Certificate, the Accounts Department shall capitalize the amount lying in the Capital Work-in-Progress Account and convert the amount pertaining to the Capital Work-in-Progress and lying in the Capital Work-in-Progress Account into a Fixed Asset. The Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
410000000*	Fixed Assets – (Name of the Fixed Asset) ⁽¹⁾	Debit	
412010000	To Capital Work-In-Progress – Municipal Fund		Credit
Source Document: Contract Completion certificate			
Records updated: Journal Book, Ledger, Register of Immovable Property – Form GEN -31			

*Insert minor head and detailed head of account as applicable

(1) Fixed Assets of a particular class shall be accounted for under one broad fixed asset account head. For instance, Municipality may have more than one hospital building, then all the hospital buildings shall be recorded under one broad head of Buildings (Code of Account 410000000*). Any new hospital building constructed, though shall be recorded separately in the Register of Buildings, shall be recorded under the account head 'Hospital Buildings'.

- 11.29 Recording of deductions from contractor's bill. For deductions made from contractor's bills, which is in the nature of penalty or liquidated damages levied on the contractor for delay in completion of construction or sub-standard construction or for any other reason, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
350100101	Contractors Control Account - Municipal Fund	Debit	
180800000	To Miscellaneous Income		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN - 15			
Records updated: Journal Book, Ledger			

- 11.30 Where any loan has been borrowed for the construction of any qualifying fixed asset, i.e., Original Works, the cost of construction of qualifying fixed asset shall also include the interest paid on that loan till the date of capitalization of the asset. The accounting procedure to be followed and accounting entries to be recorded for receipt of loan, payment of interest on funds borrowed and repayment of loan has been provided in Chapter 20 on Borrowings.

- 11.31 The amount of interest to be charged to the Original Works under consideration shall bear the same proportion to the total interest payable on loan as the project cost of the concerned work bears to the total project cost for which funds have been borrowed. However, in case where the loan has been specifically borrowed for the execution of a particular work, the entire amount of interest payable on that loan shall be capitalized.

The accounting entry for capitalization of interest shall be passed for the interest accrued, whether paid or not, till the date of capitalization of the work.

Code	Particulars	Debit	Credit
412010000	Capital Work-In-Progress – Municipal Fund	Debit	
240000000	To Interest and Finance Charges		Credit
Source Document: Calculation Sheet for interest on loans borrowed			
Records updated: Journal Book, Ledger			

- 11.32 Recording of capitalization of interest paid on loans borrowed for original works. At the period-end, for capitalizing interest accrued, the Accounts Department shall pass the following entry:

- 11.33 The amount to be capitalized at the completion of the construction of the original work shall be inclusive of the amount of interest charged to the work.

- 11.34 The Register of Immovable Property maintained in Form GEN – 31 shall be updated at the time of capitalization of the Original Work.

Refund of Security Deposit

11.35 Security Deposit shall be refunded after the expiry of the liability period, including defects liability period, as specified in the agreement entered into with the contractor.

- a. Recording of refund of Security Deposit after adjusting for recoveries. In case where any dues are recoverable from the contractor, after the receipt of approval, the Accounts Department shall draw the Cheque for net amount after deducting the recoveries to be made from the contractor. The accounting entry to be passed is as follows:

- i. For recording adjustment of recoveries against Security Deposit

Code	Particulars	Debit	Credit
340100201	Contractor's Security Deposit - Municipal Fund	Debit	
180800000	To Miscellaneous Income		Credit
Source Document: Summary Statement of Deposits Adjusted – Form GEN – 20			
Records updated: Journal Book, Ledger			

- ii For recording payment of net Security Deposit

Code	Particulars	Debit	Credit
340100201	Contractor's Security Deposit – Municipal Fund	Debit	
450210000	To Bank Account*		Credit
Source Document: Payment Order - Form GEN – 15			
Records updated: Bank Book, Ledger			

* Specify Name of Bank and Account number

Accounting for Lapsed Deposits

11.36 The Earnest Money Deposit and Security Deposit received, if forfeited, shall be recognized as income in the year in which the right for claiming refund of these deposits has expired. The following entries shall be passed:

- a. For Earnest Money Deposit lapsed. To record Earnest Money Deposit lapsed, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
340100101	Contractor's Earnest Money Deposit - Municipal Fund	Debit	
180110200	To Lapsed Deposit		Credit
Source Document: Council resolution for lapsed deposits			
Records updated: Journal Book, Ledger			

-
- (a) Insert detailed head of account as applicable
 - b. For Security Deposit lapsed. To record Security Deposit lapsed, the Accounts Department shall pass the following entry:
 - (a) Insert detailed head of account as applicable

Accounting For Repairs and Maintenance Works

- 11.37 As per the principles framed by the Municipality, tenders may be floated for award of repairs and maintenance work. The accounting procedure to be followed, the accounting entries to be recorded and accounting records to be updated in respect of receipt of Earnest Money Deposit, refund of Earnest Money Deposit to the unsuccessful bidders and conversion of Earnest Money Deposit of successful bidders into Security Deposit shall be the same as provided in the section on "Accounting for Original Works" earlier in this chapter.
- 11.38 Where the terms of agreement entered into with the contractor provide for collection of a certain percentage of Security Deposit in advance, a Receipt (Form GEN – 8) shall be issued for the amount collected from the successful bidder. The accounting procedure to be followed, accounting entries to be recorded and the accounting records to be updated in respect of receipt of Security Deposit and deduction of Security Deposit from the contractor's bills shall be the same as provided in the section on "Accounting for Original Works" earlier in this chapter.
- 11.39 As per the terms of agreement, advance may be paid to the contractor. The accounting procedure to be followed, accounting entries to be recorded and the accounting records to be updated shall be the same as provided in the section on "Accounting for Original Works" earlier in this chapter.
- 11.40 The accounting procedure to be followed and the accounting records to be updated on receipt of bill shall be the same as provided in the section on "Accounting for Original Works" earlier in this chapter.
- 11.41 Recording of Contractor's bill in respect of Repairs and Maintenance Work. On receipt of processed bill, for recording the liability in respect of the repairs and maintenance work, the following entry shall be passed:

Code	Particulars	Debit	Credit
230000000	Operations & Maintenance	Debit	
350100101	To Contractors Control Account – Municipal Fund		Credit
340100201	To Contractor's Security Deposit - Municipal Fund		Credit
460400201	To Advance to Contractors - Advance paid - Municipal Fund		Credit
350200201	To Recoveries Payable - Income Tax Deducted at Source - Contractors		Credit
460400205	To Advance to Contractors - Materials issued to Contractors - Municipal Fund *		Credit
Source Document: Measurement Book and Bill received from the Engineering Department, Contract agreement			
Records updated: Journal Book, Ledger, Register of Bills for Payment – Form GEN -14			

Specify the nature of asset for which the repairs are made.

* At agreement rates for material issue with the Contractor

11.42 Repairs and Maintenance Ledger Accounts shall be opened in respect of repairs & maintenance expenditure incurred for each class of assets. All the repairs and maintenance expenditure pertaining to a class of asset shall be debited to the Repairs and Maintenance Ledger Account maintained for that class of asset.

11.43 The Accounts Department shall maintain a Function-wise Expenditure Subsidiary Ledger in Form GEN – 35 for each function, in which, asset-wise, total operations and maintenance expenditure incurred by the department shall be recorded. On recording of repairs and maintenance expenditure, the Accounts Department shall simultaneously update the Subsidiary Ledger mentioned above. The procedure for updating Subsidiary Ledger has been provided in Chapter 5 – General Accounting Procedures, reference to which is invited.

11.44 Recording of payment to Contractor. On making of payment to the contractor, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
350100101	Contractors Control Account – Municipal Fund	Debit	
450210000	To Bank Account*		Credit
Source Document: Payment Order – GEN 15			
Records updated: Bank Book, Ledger, Register of Bills for Payment – Form GEN - 14			

* Specify name of the Bank and Account number

11.45 Recording of difference between the Stores Issue Rate and the Recovery Rate for material issued to Contractors. The Accounts Department shall determine the difference between the Stores Issue Rate and the Recovery Rate for material issued to Contractors. To record the difference, the Accounts Department shall pass either entry (a) or entry (b) given below:

- a. In case of Favorable Rate Variance, where Stores Issue Rate is less than Recovery Rate with the Contractor for materials issue:

Code	Particulars	Debit	Credit
460400205	Advance to Contractors - Materials issued to Contractors - Municipal Fund *	Debit	
230000000	To Operations and Maintenance *		Credit
Source Document:			
Records updated: Journal Book, Ledger			

* Specify the type of asset for which repairs are made

- (a) Insert minor head and detailed head of account as applicable

- b. In case of Adverse Rate Variance, where Stores Issue Rate is greater than Recovery Rate with the Contractor for materials issue:

Code	Particulars	Debit	Credit
230000000	Operations and Maintenance *	Debit	
460400205	To Advance to Contractors - Materials issued to Contractors - Municipal Fund *		Credit
Source Document:			
Records updated: Journal Book, Ledger			

- (a) Insert minor head and detailed head of account as applicable

* Specify the type of asset for which repairs are made

11.46 Recording of materials consumed in Repairs and Maintenance Works. At times, the Engineering Department may execute repairs and maintenance work from its own resources without awarding the contract through tender or otherwise. In such case, on the basis of bill received from the Engineering Department in respect of materials consumed, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
230300000	Consumption in Stores	Debit	
430100200	To Purchase of Materials – Stores		Credit
Source Document: Bills from Engineering Department			
Records updated: Journal Book, Ledger			

- 11.47 The Function wise Expenditure Subsidiary Ledger (Form GEN – 34) shall be updated in respect of stores released for repairs and maintenance work.
- 11.48 The Income deducted from the contractor's bill shall be paid by the Accounts Department to the concerned authorities as and when due as per the relevant law in force. The accounting entries to be recorded and the accounting records to be updated in respect of payment of TDS Payable shall be the same as provided in the section on "Accounting for Original Works" earlier in this chapter.

Deposit Works

- 11.49 The procedure involved in such works is briefly described below:
- Receipt of money from Governmental Departments as Deposits towards their works.
 - Execution of works as in case of any other Public works
 - Settlement of Accounts on completion of works
- 11.50 Municipalities are normally paid some percentage of the works as service charges. These service charges are accrued along with the bills for expenditure. The accounting procedures for these transactions are detailed in the subsequent paras.
- 11.51 The Accounts Department shall maintain a Deposit Works Register in Form PW-3 with separate registers for each kind of the Deposit works. (For example: Civil, Electrical, etc). Separate pages shall be maintained for each 'deposit work' for recording details of receipt of grant and expenditures incurred from it.

Receipt of Money

- 11.52 Receipt of money from Government/Government Departments for 'Deposit works: The procedure to be followed for collection of 'Deposit works money' and its remittance and/or deposit to the Accounts Department or in the Bank shall be the same as provided in Chapter 5 on General Accounting Procedures. The details of the Deposit works contract (including names of the departments who have entrusted the deposit works) shall be recorded in the Deposit Works Register (Form PW – 3). The Accounts Department shall pass the following entry for receipt of money:

Code	Particulars	Debit	Credit
450210000	Bank Account*	Debit	
341100000	To Deposit works – Civil works		Credit
341200000	To Deposit Works – Electrical		Credit
341300000	To Deposit Works – Others		Credit
Source Document: Summary Statement of Daily Collection – Form GEN – 13, Government Order			
Records updated: Bank Book, Ledger			

*Specify name of Bank and account number

11.53 Receipt and refund of earnest money deposits: Accounting entries for receipt and refund of Earnest Money Deposits shall be same as explained in Paras 11.10 to 11.12.

11.54 Receipt and conversion / receipt of Security deposits: Accounting entries for conversion of Earnest Money Deposits into Security Deposits and receipt of Security Deposit shall be same as explained in Paras 11.13 & 11.14.

Advances

11.55 Advance to the Contractors: Accounting for advances made to the Contractors allotted for Deposit works shall be same as explained in Para 11.16.

Payment

11.56 Preparation of Bill for payment. On the basis of work completed as per governing rules, a bill shall be prepared and sent for payment. The amount of Security Deposit, Income Tax deducted at source, Bihar Construction Workers Welfare Fund and any other recovery or deduction, including recovery for supply of material by the Stores and money advanced to the contractor, should be specified in the Bill. Running bills are submitted during the progress of work and final bill is normally submitted on completion of work. The Contract Completion Certificate shall be annexed to the final bill.

11.57 Recording of Contractor's bill in respect of Deposit Works: On receipt of the processed bill, the particulars shall be entered in a Register of Bills for Payment in Form GEN-14. To record the liability in respect of contractor's bill for Deposit Works undertaken and also a percentage (as agreed with the Government/Government Department) of works completed, as an income for the Municipality, the following entry shall be passed:

Code	Particulars	Debit	Credit
450210000	Bank Account*	Debit	
341100000	To Deposit works – Civil works		Credit
341200000	To Deposit Works – Electrical		Credit
341300000	To Deposit Works – Others		Credit
Source Document: Summary Statement of Daily Collection – Form GEN – 13, Government Order			
Records updated: Bank Book, Ledger			

* At agreement rates for material issue with the Contractor

Notes:

- (i) The Deposit Works -Expenditure Account shall be a control account wherein details of expenditure incurred on Deposit Works shall be recorded. Separate Deposit Works Control Accounts shall be opened for Civil, Electrical, and other work projects.
- (ii) The Contractors Control Account shall be a control account in which the liability for amount payable to various contractors for Deposit works executed shall be credited and the amount paid to the various contractors shall be debited.
- 11.58 Recording of payment to Contractors: Accounting for payment made to the Contractors allotted for Deposit works shall be same as explained in Para 11.22.
- 11.59 Recording of payment of TDS Payable and Bihar Construction Workers Welfare Fund Payable. Accounting entries for payment of TDS and Bihar Construction Workers Welfare Fund shall be same as explained in Para.11.23.

Materials Consumed

- 11.60 Recording of difference between the Stores Issue Rate and the Recovery Rate for material issued to Contractors. The Accounts Department shall determine the difference between the Stores Issue Rate and the Recovery Rate for material issued to Contractors. To record the difference, the Accounts Department shall pass either entry (a) or entry (b) given below:

- a. In case of favorable Rate Variance, where Stores Issue Rate is less than Recovery Rate with the Contractor for materials issue:

Code	Particulars	Debit	Credit
460400205	Advance to Contractors - Materials issued to Contractors – Municipal Fund *	Debit	
470100000	To Deposit works – expenditure		Credit
Source Document:			
Records updated: Journal Book, Ledger			

- b. In case of adverse Rate Variance, where Stores Issue Rate is greater than Recovery Rate with the Contractor for materials issue:

Code	Particulars	Debit	Credit
470100000	Deposit works – Expenditure	Debit	
460400205	To Advance to Contractors - Materials issued to Contractors - Municipal Fund *		Credit
Source Document:			
Records updated: Journal Book, Ledger			

- 11.61 Recording of deductions from contractor's bill. For deductions made from contractor's bills, which is in the nature of penalty or liquidated damages levied on the contractor for delay in completion of construction or sub-standard construction or for any other reason, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
350100101	Contractors Control Account – Municipal Fund	Debit	
341000000	To Deposit works		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN - 15			
Records updated: Journal Book, Ledger			

- 11.62 Recording of refund of Security Deposit after adjusting for recoveries. Security Deposit shall be refunded after the expiry of the liability period, including defects liability period, as specified in the agreement entered into with the contractor. In case where any dues are recoverable from the contractor, after the receipt of approval, the Accounts Department shall draw the Cheque for net amount after deducting the recoveries to be made from the contractor. The accounting entry to be passed is as follows:

Code	Particulars	Debit	Credit
340100201	Contractor's Security Deposit - Municipal Fund	Debit	
341000000	To Deposit works		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN - 15			
Records updated: Journal Book, Ledger			

- 11.63 For recording payment of net Security Deposit

Code	Particulars	Debit	Credit
340100201	Contractor's Security Deposit - Municipal Fund	Debit	
450210000	To Bank Account*		Credit
Source Document:			
Records updated: Bank Book, Ledger			

* Specify Name of Bank and Account number

Accounting for lapsed deposits of Deposit works

- 11.64 Accounting for lapsed deposits in respect of deposit works shall be same as explained in Para 11.36.

Closure of deposit works-expenditure account

- 11.65 On completion of Deposit works, the assets under Deposit works becomes ready for use and will be handed over to the concerned government department and the balance if any shall be refunded. Thus, it becomes necessary to adjust the cost incurred for Deposit works against the money received. The Account Department shall pass the following for transfer of Deposit expenditures to Deposit Works account:

Code	Particulars	Debit	Credit
341100000	Deposit works – Civil Works	Debit	
341200000	Deposit works – Electrical works	Debit	
341300000	Deposit works – Others	Debit	
470100000	To Deposit Works – Expenditure		Credit
Source Document: Statement/Certificate received from the Engineering Department			
Records updated: Journal Book. Ledger Account			

Refund of balance 'Deposit Works Money'

- 11.66 The balance amount after utilization of the amounts for the Deposit works shall be refunded to the Governments/Government Departments by transferring the balance in 'Deposit Works' account to a liability account. The Accounts Department shall pass the following entry for creation of liability account:

Code	Particulars	Debit	Credit
341100000	Deposit works – Civil Works	Debit	
341200000	Deposit works – Electrical works	Debit	
341300000	Deposit works – Others	Debit	
350400800	To Refund Payable - Deposit Works		Credit
Source Document: Payment order – Form GEN - 15			
Records updated: Journal Book. Ledger Account			

- 11.67 Accounting entry for recording of payment of 'Deposit Works Refund payable' after the above entry is as follows:

Code	Particulars	Debit	Credit
350400800	To Refund Payable - Deposit Works	Debit	
450210000	To Bank Account*		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN – 15			
Records updated: Bank Book. Ledger Account			

* Specify Name of Bank and Account number

PERIOD END PROCEDURE

- 11.68 At the period-end, the Engineering Department shall ensure that all the bills received in respect of work executed before the last date of the accounting period, are processed and forwarded to the Accounts Department for accounting and payment within 15 days from the end of the accounting period. The accounting entry to be recorded shall be the same as provided in para. 11.18 Above in case of Original Works and para. 11.41 for Repairs and Maintenance Works.
- 11.69 At period-end, the departments incurring expenditure on Deposit Works shall submit a Summary Statement of Status on Deposit Works Expenditure maintained category wise as Civil, Electrical and Others in Form PW – 1 (similar to Capital work in progress) detailing total amount of works incurred till date on each of the Deposit Works. The details of total expenditure incurred on each of the Deposit Works can be collated from the Work Sheet (similar to Capital work in progress) in Form PW – 2.

INCOME

- 11.70 Tender Form Fees. For tender forms sold to the intended bidders, a receipt shall be issued for the amount received in Form GEN – 8.
- 11.71 The Engineering Department shall recover in advance, the charges estimated for repairing of roads or any other structure damaged, from the person to whom permission is issued for laying of telephone or electrical cables or for any other purpose, which results in damage of road, or any other public structure.
- 11.72 The procedure to be followed with reference to these incomes for remittance and/or deposit of collections made to the Accounts Department or in the Bank shall be the same as provided in Chapter 5 on General Accounting Procedures, reference to which is invited.
- 11.73 Recording of Tender Form Fees. On the basis of the Summary of Daily Collection (Form GEN – 13) received from the Engineering Department, for accounting collections received, the Accounts Department shall pass the following accounting entries:

Code	Particulars	Debit	Credit
450210000	Bank Account*	Debit	
150110100	Sale of Tender Form		Credit
Source Document: Summary of Daily Collection -Form GEN – 13			
Records updated: Bank Book, Ledger			

* Specify Name of Bank and Account number

- 11.74 Similar accounting entries shall be passed in respect of other incomes earned by the Engineering Department.

INTERNAL CONTROLS

- 11.75 The following internal controls shall be observed by the Municipality:
- 11.76 The Chief Municipal Officer, or the person authorized by him, shall ensure the availability of adequate budget allocation after considering all commitments made against that budget allocation before undertaking any new work, whether being an Original Work or Repairs and Maintenance Work.
- 11.77 The Accounts Officer shall exercise the following internal controls:
- a. A distinction should be maintained between the works of capital nature and revenue nature;
 - b. A half yearly reconciliation of the balance as per the Deposit Register maintained at the Engineering Department shall be carried out with the Deposit Ledger accounts.
- 11.78 On the completion of an Original Work, reconciliation should be carried out in respect of the amount expended as shown in the records maintained by the Engineering Department and the capital work-in-progress control ledger account maintained by the Accounts Department.
- 11.79 On receipt of Summary Statement of Status on Capital Work-in-Progress (Form PW – 1), the Accounts Department shall ensure that total expenditure incurred as stated in the Statement tallies with the cumulative total of several Capital Work-in-Progress Ledger Accounts.
- 11.80 The Accounts Department shall ensure that the tax deducted at source and Bihar Construction Workers Welfare Fund deducted from the contractor's bill, etc., is deposited with the Government in accordance with the provisions of the relevant Acts.
- 11.81 At the end of each month, the Accounts Department shall reconcile the total expenditure as per the Functional Expenditure (Repairs and Maintenance) Subsidiary Ledger (in Form GEN –35) with the total expenditure recorded in the several Repairs and Maintenance Ledger Accounts.
- 11.82 The Chief Municipal Officer, Accounts Department and Engineering Department shall exercise the following internal controls:
- a. Ensure budget availability at the time of approval of the bill;
 - b. Ensure that all the dues, including liquidated damages/penalties, are recovered from the contractor before making the final payment

in respect of any contract;

- c. Ensure that no amount is due from suppliers/contractors, which may be otherwise adjusted before payment;
- d. Ensure that all the bills/invoices of contractors were journalized before release of the payments.

11.83 At period-end, the Accounts Officer shall review the Work Sheets maintained for ascertaining whether any of the capital work in progress qualifies for capitalisation.

11.84 In addition to the reports specified in this manual, the Chief Municipal Officer shall specify such appropriate calendar of returns /reports for monitoring.

11.85 All Reconciliation Statements shall be certified by the Chief Municipal Officer and Accounts Officer.

PRESENTATION IN THE FINANCIAL STATEMENTS

11.86 The various heads of accounts used for the accounting of Public Works shall be reflected in the Financial Statements or the Schedules attached to the Financial Statements of the Municipality. All such Financial Statements and schedules should be affixed with signature and seal of designated authorities.

11.87 The Schedules of the Income and Expenditure Statement in respect of Public Works are presented below.

Schedule I-4: Schedule of Fees & User Charges

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
140700200	Supervision Charges on Deposit Works		
Total Income from Public Works shown as part of Fees & User Charges Schedule			

Schedule I-5: Schedule of Income from Sale & Hire Charges

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
150110000	Sale of Forms & Publications- Tender		
150300000	Form Sale of Others		
Total income from Public Works shown as part of Sale and Hire Charges Schedule			

Schedule I-9: Schedule of Other Income

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
180110000	Lapsed deposit		
180000000	Miscellaneous Income		
Total income from Public Works shown as part of Other Income Schedule			

Schedule I-12: Schedule of Operations and Maintenance

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
230300000	Consumption of Stores		
230500000	Infrastructure		
230510000	Assets Civic		
230520000	Amenities		
230530000	Buildings		
230590000	Vehicles		
230800000	Others		
	Other expenditures		
Total Expenditure of Public Works to be shown as part of Operations & Maintenance – Expenditure head wise Schedule			

11.88 The cost incurred on the Original Works should be categorized as Capital Work- in-Progress and disclosed on the Asset side of the Balance Sheet of the Municipalities. After completion of the construction, the Capital Work-in-progress should be capitalized and recorded as Fixed Asset in the Balance Sheet.

11.89 The Balance Sheet Abstracts in respect of Public Works are presented below.

Schedule B-7: Schedule of Deposits Received

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
340100101	Contractor's Earnest Money Deposit - Municipal Fund		
340100201	Contractor's Security Deposit - Municipal Fund		
340100301	Contractor's Retention Money - Municipal Fund		
	Total		

Schedule B -8: Schedule of Deposits Works

Code No.	Nature of Deposit	Opening balance as the beginning of the year Amount (R.s)	Additions during the current year Amount (Rs.)	Utilisation/ expenditure Amount (Rs.)	Balance outstanding at the end of the current year Amount (Rs.)
1	2	3	4	5	6
341100000	Civil Works				
341200000	Electrical				
341300000	works				
	Others				
	Total				

Note:

1. The amount received from the department on whose behalf the deposit works have been undertaken would appear in col. 4
2. Expenditure incurred including percentage (departments) charges would appear in Col 5
3. Balance as in Col. 6 would appear in the balance sheet as a liability

Schedule B--9: Schedule of Other Liabilities (Creditors)

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
350100100	Contractors Control Account		
350400800	Refunds Payable – Deposit		
350200201	Works Recoveries Payable - Income Tax Deducted at Source – Contractor/Suppliers		
	Total		

Schedule B-17: Schedule of Cash and Bank Balances

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
450100000	Cash Account		
450210000	Main Bank Account		
	Total		

Schedules B-18: Schedule of Loans, Advances & Deposits

Code No.	Particulars	Opening Balance at the beginning of the year (Rs.)	Paid during the current year (Rs.)	Recovered during the year (Rs.)	Balance outstanding at the end of the year (Rs.)
1	2	3	4	5	6
460400201	Advance to Contractors - Advance paid - Municipal Fund				
460400205	Advance to Contractors - Materials issued Contractors - Municipal Fund				
	Total				

FORM BMAR NO 40, [Rule 83(3)]

Form PW – 1

_____ Name of the MUNICIPALITY

SUMMARY STATEMENT OF STATUS OF CAPITAL WORK-IN-PROGRESS/DEPOSIT
WORKSAccounting Unit:
Fund Code:

For the Half Year:

Work Order No.	Name of Project	Value of Work / Contract Amount	Expenditure incurred up to the beginning of the half year	Expenditure incurred (bills admitted) during the half year	Total expenditure incurred up to the end of the half year	Amount of Contract remaining unexecuted	Whether project completed (Yes/No)
		Rs	Rs	Rs	Rs	Rs	
1	2	.	.	.	.	7 = (3-6)	8
		3	4	5	6 = (4+5)		
Prepared by* : _____ Checked by* : _____							

* Record the Name, Designation and Signature of the person making the entry in the Summary Statement and the person checking the entry

FORM BMAR NO 38, [Rule 78 (1)]

Form PW - 2

Name of the MUNICIPALITY

WORK SHEET

 Accounting Unit:
Fund Code:

Details of Advance

Provided Voucher No.	Date	Amount (Rs.)	Initials of Authorised Officer
1	2	3	4

Serial No. of estimate Work Order No.
 Name of Work
 Nature of Work
 Contract Amount (Rs.)
 Number and date of order sanctioning the estimate
 (Administrative Approval) Order sanctioning the contract (No.
 and Date of Resolution)
 Name of the Contractor

Bill No.	Date of Bill	Amount claimed payable as per the contractor's bill (Rs.)	Amount approved by the Authorised Officer (Rs.)	Cumulative approved bill amount (Rs.)	Contract amount unutilised (Rs.)	Initials of the Authorised Officer - PWD	Security Deposit deducted (Rs.)	TDS (Rs.)	Recovery for material issued (Rs.)	Recovery for advance provided (Rs.)	Other Deductions (Rs.)	Net Amount paid (Rs.)	Initials of the Authorised Officer – Accounts Department	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
												{6-(7+8+9+ 10+11+12)}		

Note:

- For each entry made; record the Name, Designation and Signature of the person making the entry in the work sheet and the person checking the entry
- A separate Work sheet shall be prepared for each of the multiple transaction contracts which shall be sent along with each contractor's bill
- At the completion of contract and at the time of final payment being made to the Contractor, it shall be ensured that the sum total of Column 3 of 'Details of Advance Provided' equals to sum total of Column 12

FORM BMAR NO 38, [Rule 78 (1)]

Form PW - 2

Name of the MUNICIPALITY

WORK SHEET

Accounting Unit:
Fund Code:

Details of Advance

Provided Voucher No.	Date	Amount (Rs.)	Initials of Authorised Officer
1	2	3	4

Serial No. of estimate Work Order No.

Name of Work

Nature of Work

Contract Amount (Rs.)

Number and date of order sanctioning the estimate

(Administrative Approval) Order sanctioning the contract (No.

and Date of Resolution)

Name of the Contractor

Bill No.	Date of Bill	Amount claimed payable as per the contractor's bill (Rs.)	Amount approved by the Authorised Officer (Rs.)	Cumulative approved bill amount (Rs.)	Contract amount unutilised (Rs.)	Initials of the Authorised Officer - PWD	Security Deposit deducted (Rs.)	TDS (Rs.)	Recovery for material issued (Rs.)	Recovery for advance provided (Rs.)	Other Deductions (Rs.)	Net Amount paid (Rs.)	Initials of the Authorised Officer – Accounts Department	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
												{6-(7+8+9+ 10+11+12)}		

Note:

- For each entry made; record the Name, Designation and Signature of the person making the entry in the work sheet and the person checking the entry
- A separate Work sheet shall be prepared for each of the multiple transaction contracts which shall be sent along with each contractor's bill
- At the completion of contract and at the time of final payment being made to the Contractor, it shall be ensured that the sum total of Column 3 of 'Details of Advance Provided' equals to sum total of Column 12

Form PW-3

Name of the MUNICIPALITY

DEPOSIT WORKS REGISTER*

 Accounting Unit:
Fund Code:

Sr. No.	Name of the Deposit Works	Order/Designation of the Authority sanctioning the Deposit Works	Nature of the Deposit Works**	Period for execution of Works	Total Amount (Rs.)	Money Received #	
						Date	Amount (Rs.)
1	2	3	4	5	6	7	8
Expenditure Incurred on Deposit Works							
Date	Voucher Number	Nature of Payments**	Amount (Rs.)	Date of Payment	Deposit Works Money unutilised on completion of the works (Rs.)	Refund of unutilised Deposit Works Money	
						Date	Amount (Rs.)
9	10	11	12	13	14	15	16

* Maintain separate registers for each kind of Deposit works.

** State whether Deposit works received from Central Govt Department, State Govt. or Other Govt. departments

*** Nature of payments shall also include the % of Charges recognised as revenue of the Municipality for the execution of the Works.

Money received shall also include any other sum received in respect of the Deposit works in the form of penalties/charges for delay or defect from Sub-contractors

Note:

1. Open Separate folios for each of the Deposit works within the register
2. For each entry made; record the Name, Designation and Signature of the person making the entry in the register and the person checking the entry.

Chapter Twelve

12. Stores

This chapter on Stores is aimed at...

- Making you aware of the basic accounting principles & procedure for recording transactions relating to Stores and,
- Familiarizing you with accounting system for stores handling.

By the end of this chapter, you should...

- Be aware of accounting system for recording, classifying transaction relating to Stores and,
- Appreciate the concepts and underlying principles of Stores handling.

12.1. Introduction

12.1 This chapter contains the recommended accounting system for stores related transactions.

12.2 The functions of the Stores, involving procurement, storage, issue, disposal and accounting of materials, may be performed either centrally by Central Stores or by the Department Stores empowered by the Municipality to perform the aforesaid functions for specific departments of the Municipality.

12.3 The financial transactions carried out by Stores will arise on account of:

- a. Receipt of Earnest Money Deposit (EMD) from the bidders to a contract
- b. Refund of EMD to the unsuccessful bidders
- c. Payment of advance to the Suppliers
- d. Delivery of material and its documentation
- e. Consumption of materials
- f. Payments to Suppliers
- g. Adjustments of Security Deposits
- h. Write-off / disposal of obsolete, scrap and unusable materials.

12.2. Accounting Principles

12.4 The following Accounting Principles shall govern the recording, accounting and treatment of transactions relating to stores:

- a. Expenditure in respect of material, equipment, etc., procured shall be recognized on accrual basis, i.e., on admission of bill by the Municipality in relation to materials, equipment, etc., delivered;
- b. The cost of inventories shall include the purchase price including the expenditure incurred to bring the inventories to its present location and condition i.e. freight inward, duties and taxes, etc.;
- c. The Earnest Money Deposit, Security Deposit and Retention Money, if forfeited, shall be recognized as income when the right for claiming refund of deposit has expired. Non Cash items received as Deposit shall not be accounted till the same is encashed. On encashment, it shall be recognized as a liability or income, as applicable;
- d. Accounting of 'goods received & accepted but no bills received' as at the cutoff date shall be accounted based on purchase orders. The cut-off date shall be 30 days before the date prescribed for the finalisation of Annual Financial Statements under the Rules;
- e. The stock lying at the period-end shall be valued at cost in accordance with the First in – First out Method;
- f. Revenue in respect of disposal of stores shall be recognized on actual receipt; the disposable stores will be credited by the amount of sale proceeds and excess of the Sale proceeds will be transferred to “Profit on Sale of Stores” and loss on Sale will be transferred to “loss on disposal of Stores”
- g. Consumption of stores used for repairs and maintenance shall be charged to Income and Expenditure Statement. If it is used in construction/creation of a fixed asset, it shall be added to the cost of the asset;
- h. Inventories of consumable supplies such as stationery, fuel, etc., shall be charged to revenue at the time of purchase;
- i. Statutory deductions like Income Tax, Value Added Tax, etc. made from the Supplier's bill to be recognized when the deductions are made.

12.3. Accounting Records and Procedures

- 12.5 This section describes the records, registers, documents, forms, accounting entries, etc., in respect of accounting for transactions related to Stores. For the purposes of accounting of Stores there are certain forms, registers, etc., which are specific to Stores, e.g., Stores Ledger – Form ST-2. These Forms (Form ST - 1 to ST-4) are annexed to this chapter and are prefixed “ST”.

12.6 In case tenders are floated for procuring materials, Earnest Money Deposit (EMD) may be collected from the bidders on such basis as prescribed by the Municipality at the time of submitting their tenders. A receipt shall be issued for the amount collected in Form GEN – 8.

12.7 The following procedure shall be followed for accounting of receipt of EMD:

- a. The procedure to be followed for remittance and/or deposit of EMD to the Accounts Department or in the Bank shall be the same as provided for in the Chapter 5 on General Accounting Procedures;
- b. Recording of Earnest Money Deposit received. On receipt of Summary of Daily collections, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
450210000	Bank Account*	Debit	
340100105	To Supplier's Earnest Money Deposit - Municipal Fund		Credit
Source Document: Summary of Daily Collection - Form GEN - 13			
Records updated: Bank Book, Ledger			

*Specify name of the Bank and account number

Note: The postings in the Ledger Account of “Earnest Money Deposit” Account shall be carried out as indicated in Chapter 5 – General Accounting Procedures. The postings in the Ledger Accounts shall be similarly carried out in respect of all other accounting entries described subsequently in this chapter. Whenever, the Cash or the bank account is involved, there will be no entry in the Journal Book.

12.8 The EMD shall be refunded as per the terms of tender issued to the unsuccessful bidders. The procedure followed for accounting of refund of EMD shall be as under:

- a. The Stores shall prepare a Payment Order (PO) in Form GEN – 15 for refund of deposits, make an entry in the Deposit Register (Form GEN – 19) against the relevant entries made therein and then forward the PO to the Accounts Department for payment;
- b. Recording of refund of Earnest Money Deposit. After the receipt of approval for payment and upon payment, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
340100105	Supplier's Earnest Money Deposit - Municipal Fund	Debit	
450210000	To, Bank Account*		Credit
Source Document: Payment order – Form GEN - 15			
Records updated: Bank Book, Ledger			

* Specify name of the Bank and account number

12.9 Recording of conversion of Earnest Money Deposit into Security Deposit. On receipt of intimation from the Stores for conversion of Earnest Money Deposit of successful bidder into Security Deposit payable by him, the Accounts Department shall pass the following entry:

12.10 Recording of additional Security Deposit received. Where the terms of agreement entered into provide for collection of a certain percentage of Security Deposit in advance, a receipt (Form GEN – 8) shall be issued to the successful bidder for the amount collected. The procedure followed for accounting of Security Deposit is the same as described for Earnest Money Deposit. On receipt of additional Security Deposit, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
340100105	Supplier's Earnest Money Deposit - Municipal Fund	Debit	
340100205	To Supplier's Security Deposit - Municipal Fund		Credit
Source Document: Summary Statement of Deposits Adjusted			
Records updated: Journal Book, Ledger			

* Specify name of the Bank and account number

12.11 Recording of advance paid to suppliers. As per the terms of agreement, advance may be provided to the supplier. On receipt of an application for grant of advance, the Stores shall prepare a Payment Order and forward it to the Accounts Department. The procedure to be followed for payment of advance shall be the same as provided in the Chapter 5 on General Accounting Procedures. On payment, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
450210000	Bank Account*	Debit	
340100205	To Supplier's Security Deposit - Municipal Fund		Credit
Source Document: Summary of Daily Collection – Form GEN – 13			
Records updated: Bank Book, Ledger			

* Specify name of the Bank and account number

12.4. Receipt of Materials

12.12 As per the terms of the agreement with the Supplier, the materials shall be delivered to the Municipality. The Stores shall prepare a Material Receipt Note in Form ST-1.

12.13 From the Material Receipt Note, the Stores shall record the receipt of materials in the Stores Ledger maintained in Form ST-2.

12.14 On receipt of bill from the supplier, the Stores shall verify the bill received with the Material Receipt Note and record it in the Register of Bills for Payment maintained in Form GEN – 14.

12.15 Recording of liability due in respect of materials purchased. On acceptance and approval of the material supplied and on receipt of the processed bill from the Stores Department, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
430100200	Purchase of Materials – Stores	Debit	
350100301	To Suppliers Control Account - Municipal Fund		Credit
350200201	To Recoveries Payable – Income Tax		Credit
350200202	To Recoveries Payable – Value Added Tax –		Credit
460400101	To Advance to Suppliers - Advance paid -		Credit
Source Document: Bill of the Supplier and Stores Ledger – Form ST – 2			
Records updated: Journal Book, Ledger, Register of Advances			

12.16 Recording of payment made to supplier. The procedure to be followed for approval of a supplier's bill for payment and making payment shall be the same as provided in the Chapter 5 on General Accounting Procedures. On receipt of Payment Order (Form GEN – 15) together with the supporting documents and on making payment, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
350100301	Suppliers Control Account - Municipal Fund	Debit	
450210000	To Bank Account*		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN – 15			
Records updated: Bank Book, Ledger			

* Specify name of the Bank and account number

12.17 The Accounts Department shall intimate the Stores of the payment made.

12.1. Return of Materials

12.18 If the materials supplied are found to be defective or not in accordance with the terms specified in the agreement, the Stores shall return it back to the supplier concerned and make an entry for return of material in the Issue Column of the relevant folio in the Stores Ledger (Form ST – 2). The details of the materials returned shall be communicated to the Accounts Department.

12.19 Recording of adjustment for material returned to Supplier, if payment is not made. In case the payment for materials received has not been made to the supplier, for reducing the amount of liability in respect of material returned, the Accounts Department shall pass the following entry:

12.20 Recording of transactions for materials returned to Supplier, if payment has been already made. On receipt of communication from the Stores relating to return of materials, the Accounts Department shall pass the following entries:

a. On raising of the claim

Code	Particulars	Debit	Credit
35010030	Suppliers Control Account - Municipal Fund	Debit	
43010020	To Purchase of Materials – Stores		Credit
Source Document: Intimation form Stores Dept			
Records updated: Journal Book, Ledger			

b. On receipt of money from the Supplier for materials returned

Code	Particulars	Debit	Credit
45021000	Bank Account*	Debit	
35010030	To Suppliers Control Account – Municipal Fund		Credit
Source Document: Summary of Daily collection – Form GEN – 13			
Records updated: Bank Book, Ledger			

* Specify name of the Bank and account number

12.6. Valuation of Closing Stock at Period-End

12.21 At the end of every accounting period, the Stores shall send a Statement of Closing Stock in Form ST – 3, which has two parts. Part A shall show the items in respect of which the invoices/bills received from the suppliers have already been sent by the Stores to the Accounts Department after processing by the Stores and Part B shall consist of the items for which the materials have been received and accepted by the Stores but for which the invoices/bills have not been processed as yet by the Stores. A Statement of Material Issues in Form ST-4 shall also be sent to the Accounts Department. These Statements shall be drawn from the entries made in the Stores Ledger.

12.22 Annexure to Form ST-4 shall be sent to the Accounts Department on a monthly basis.

12.23 At the end of the financial year, reconciliation shall be carried out by the Stores- in-charge to match the physical stock with the Book stock and discrepancies identified shall be incorporated in the Statement of Closing Stock.

12.24 The balances in various accounts of the item-wise Stores Ledger shall be extracted and valued as per First in First out (FIFO) Method. The FIFO Method is explained as follows:

a. Under this method, the consignment of material, which shall be received first, shall be issued first;

- b. The example below illustrates the FIFO method: Opening Stock of Bleaching Powder as on 1st Jan was 200 nos. acquired at the rate of Rs.2 per unit. Subsequent purchase and issue transactions during the month of March were as follows:

Date	Transaction	Units	Rate
Jan 3	Purchase from ABC Company.	200 nos.	Rs.3/- per unit
Jan 5	Purchase from B Enterprises	600 nos.	Rs.4/- per unit
Jan 7	Issued to Dept. X	500 nos.	
Jan 11	Purchase from B Enterprises	700 nos.	Rs.4/- per unit
Jan 19	Issued to Dept. Y	800 nos.	
Jan 21	Purchase from C Enterprises	300 nos.	Rs.5/- per unit
Jan 24	Issued to Dept. Z	100 nos.	
Jan 31	Issued to Dept. Q	500 nos.	
Jan 31	Purchase from ASD Company	200 nos.	Rs.6/- per unit

12.25 Entries in Stores Ledger for the aforesaid transactions shall be made as depicted in Table 12.1 below.

Table 12.1
Entries in Stores Ledger for the financial year 20XX - 20XX

Item Description: Bleaching Powder					Item Code: XXXXXXXX							
Date	Receipts				Issues				Balance			Remarks
	MRN No.	Qty.	Rate (Rs.)	Value (Rs.)	MRIN No.	Qty.	Rate (Rs.)	Value (Rs.)	Qty.	Rate (Rs.)	Value (Rs.)	
Jan 1	Opening Stock	200	2	400								
Jan 2		200	3	600					200 <u>200</u> 400	2 3	400 <u>600</u> 1000	
Jan 4		600	4	2400					200 200 <u>600</u> 1000	2 3 4	400 600 <u>2400</u> 3400	
Jan 6						200 200 <u>100</u> 500	2 3 4	400 600 <u>400</u> 1400	500	4	2000	
Jan 10		700	4	2800					500 <u>700</u> 1200	4 4	2000 <u>2800</u> 4800	
Jan 18						500 300 800	4 4	2000 1200 3200	400	4	1600	
Jan 20		300	5	1500					400 <u>300</u> 700	4 5	1600 <u>1500</u> 3100	
Jan 23						100	4	400	300 <u>300</u> 600	4 5	1200 <u>1500</u> 2700	
Jan 31						300 200 500	4 5	1200 1000 2200	100	5	500	
Jan 31		200	6	1200					100 <u>200</u> 300	5 6	500 <u>1200</u> 1700	

MRN - Material Receipt Note

MRIN - Material Requisition-cum-Issue Note

Note: Details & break up of materials issued

Materials issued on 7th Jan is towards consumption for usage in production process

Materials issued on 19th Jan is towards repair works of the Municipality

Materials issued on 24th Jan is to the Contractors for the works undertaken by them

Materials issued on 31st Jan is to the capital works of the Municipality

12.26 Accordingly, the closing stock of 300 units of Bleaching Powder shall be valued at Rs.5 for 100 units and at Rs. 6 for the remaining 200 units. This is because the Bleaching Powder received earlier is still there in Stock on the valuation date, which has to be valued at the rates applicable for that consignment.

12.27 On the basis of Statement of Closing Stock, the Accounts Department shall compute the Stores consumed in the following manner:

- Compute the total purchases made by the Stores during the accounting period.
- The value of the purchases made in the above illustration is Rs. 8500;
- Add the Opening Stock at the Stores valued at Rs. 400 to the total purchases made to determine the total stores available for consumption. Thus total stores available for consumption as per above illustration, is Rs. 8900 computed as Rs. 8500 (purchases) + Rs. 400 (opening stock);
- Deduct the Closing Stock valued at Rs. 1700, on the basis of Statement of Closing Stock, from the total stores available for consumption;
- The balance value represents the stores that have been consumed during the accounting period i.e. Rs. 8900 (total stores available for consumption) – Rs. 1700 (closing stock) = Rs. 7200 (consumption).

12.28 Recording of Materials Issued: On the basis of the Annexure to Form ST – 4 received from Stores on a monthly basis, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
46040	Advance to Contractors - Materials issued to	Debit	
43010	To Purchase of Materials – Stores		Credit
Source Document: Annexure to Statement of Material Issues – Form ST - 4			
Records updated: Journal Book, Ledger			

* Material Issued to Contractors account is debited for value of materials issued to the contractors.

12.29 Recording of Closing Stock. On the basis of Statement of Closing Stock (Form ST – 3 and Statement of Materials Issues Form ST - 4) received from Stores, for recording closing stock, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
230300000	Consumption of Stores(1)	Debit	
230000000	Operations and Maintenance (2)	Debit	
412000000	Capital work in progress(3)	Debit	
430100300	Closing Stock– Stores	Debit	
430100100	To Opening Stock – Stores		Credit
Source Document: Statement of Closing Stock – Form ST – 3, Statement of Material Issues – Form ST - 4			
Records updated: Journal Book, Ledger			

1. Consumption of Stores is debited for value of materials consumed in relation to production of any goods for sale.
2. Repairs and Maintenance account is debited for value of materials used for any of the repairs and maintenance of Municipalities assets.

3. Capital work in progress account is debited for value of materials issued to the Capital works of the Municipalities.
- 12.30 Entry for materials issued to Contractors will not be included in the above entry as the entry for the same has already been passed.
- 12.31 Similar entries shall also be passed in respect of consumption/CWIP and closing stock at each of the other stores.
- 12.32 The closing stock at the end of an accounting period shall be the opening stock of the subsequent accounting period for which the Accounts Department shall pass the following entry on the first day of the subsequent accounting period:

Code	Particulars	Debit	Credit
43010010	Opening Stock – Stores	Debit	
43010030	To Closing Stock– Stores		Credit
Source Document:			
Records updated: Journal Book, Ledger			

- 12.33 Similar entries shall be passed for recognizing closing stock of each of the other stores as opening stock of the subsequent accounting period.
- 12.1. Finished Goods & Wip Related To Goods Produced For Sale
- 12.34 At the end of every accounting period, the finished goods and work-in-progress related to goods produced for sale shall be valued at cost.
- 12.35 The cost of finished goods and WIP shall include all direct costs and applicable production overheads to bring the goods to the present location and condition. It shall include the following:
 - a. Costs of purchase including duties and taxes, freight inwards and other expenditure directly attributable to the purchase. Trade discounts, rebates, duty drawbacks and other similar items should be deducted from the costs of purchase;
 - b. Costs of direct labor for converting the materials into finished goods;
 - c. Variable production overheads i.e. those direct costs of production that vary directly with the volume of production, such as, Power and other consumables. The variable production overheads are allocated to per unit of production;
 - d. Fixed production overheads i.e. those indirect costs of production that remain constant irrespective of the volume of production, such as depreciation and maintenance costs of production facilities. The fixed production overheads are period costs, which are apportioned over the total units of production over that period.

12.36 The cost of finished goods and WIP shall, however, not include the following:

- a. Abnormal amount of wasted material, labour or other production costs;
- b. Storage costs, unless these are necessary in the production process prior to a further production stage;
- c. Administrative overheads that do not contribute to bringing the goods to their present location and condition;
- d. Selling and distribution costs;
- e. Interest and other borrowing costs.

12.37 Based on these guidelines each local body can develop detailed guideline for each of the manufactured product meant for sale. The Cost sheet would serve as a base for arriving at the value.

12.8. Materials Purchased From Any Grant or Special Funds

12.38 The accounting procedure to be followed for purchase of material, the cost of which is met from any Grant or from funds set aside under any Special Fund, and its issue shall be the same as provided earlier in this chapter. However, the accounting entries in respect of these have been described in Chapter 10 on Grants and Chapter 19 on Special Funds respectively.

12.39 The materials purchased in terms of any grant or Special Fund shall be recorded in separate folios in the Stores Ledger or in the Stock Account of Books and Forms and the procedure to be followed for valuation of closing stock shall be the same as provided earlier in this chapter.

12.9. Period End Procedure

12.40 At the period-end, the Stores Department shall ensure that all the bills in respect of stores received and accepted before the last date of the accounting period, are processed and forwarded to the Accounts Department for accounting and payment within 15 days from the end of the accounting period. The accounting entry to be recorded shall be the same as provided above in para 12.15 in the section on "Receipt of Materials". In addition, in respect of 'goods received & accepted but no bills received' as at the cutoff date, as referred in para 12.21, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
43010020	Purchase of Materials – Stores	Debit	
36010020	To Provisions for Expenses –Supplier		Credit
Source Document:			
Records updated: Journal Book, Ledger			

12.10. Disposal of Material

12.41 The unutilized / unusable material in the Stores of the Municipality may be disposed off as per the existing rules.

12.42 For such disposal of material by Stores, the accounting procedure to be followed and accounting entries to be passed for receipt and refund of EMD and conversion of EMD into Security Deposit shall be the same as provided earlier in this chapter. The accounting procedures to be followed on realization of sale value shall be the same as provided in Chapter 5 on General Accounting Procedures.

12.43 Recording of disposal of material. An entry for the material disposed shall be made in the records maintained at the Stores. The accounting entries passed in respect of disposal of stores are as follows:

- a. Recording of receipt of sale proceeds: The Stores shall prepare a Summary of Daily Collection (Form GEN –13) for sale proceeds and forward it along with the collection to the Accounts Department. On receipt of Summary of Daily Collections, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
450210000	Bank Account*	Debit	
350900200	To Sale Proceeds –Stores		Credit
Source Document: Summary of Daily Collection – Form GEN - 13			
Records updated: Bank Book, Ledger			

* Specify name of the Bank and account number

- b. Recording of profit or loss on disposal: Profit or loss on disposal of stores shall be recorded and the Accounts Department shall pass the following entry in respect of the same:

Code	Particulars	Debit	Credit
350900200	Sale proceeds – Stores	Debit	
430100200	To Purchase of Materials - Stores		Credit
150120100	To Sale of Stores		Credit
Source Document: Summary of Daily Collection – Form GEN - 13			
Records updated: Journal Book, Ledger			

Note: If the amount realized for sale is Rs 400, the difference of Rs 100 shall be debited to 'Loss to disposal of Stores'.

12.1. Write-Off of Material

12.44 The pilfered/damaged material in the Stores of the Municipality may be written-off as per the principle framed by the Municipality

- 12.45 Recording of write-off of material. An entry for the material written-off shall be made in the records maintained at the Stores. On the basis of intimation received from the Stores, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
27040030	Asset written off-Stores	Debit	
43010010	To Opening Stock –Stores		Credit
Source Document: Minutes of the Council approving the Write –Off			
Records updated: Journal Book, Ledger			

12.12. Internal Controls

- 12.46 The following internal controls shall be observed by the Municipality in respect of Stores related transactions:

- The Accounts Officer shall ensure budget availability with respect to the expenditure incurred at the time of accruing of the expenditure i.e. Budget monitoring shall be on accrual basis rather than payment basis;
- The Accounts Officer shall ensure that all the purchase bills/invoices were journalised before release of the payments;
- At the end of the financial year, the Stores-in-charge in presence of the Auditors or in his absence in the presence of the Accounts Officer, shall physically verify the stock lying in stores and compare it with the stock as per the Book records and in case of any difference, appropriate remedial steps as prescribed by the Municipality shall be taken;
- The Stores-in-charge shall ensure availability of adequate budget allocation before procuring any material, after considering all commitments made against the budget allocation;
- At the time of issue of any material to the Departments, the Stores-in-charge shall ensure that there is an adequate budget provision in respect of that department;
- The Accounts Officer shall ensure that all the dues recoverable including advance provided to supplier has been recovered before making the final payment to the supplier. Further, it should be ensured that only net amount has been paid to the supplier, as may be applicable to the materials actually received or accepted;
- Before releasing payment to the supplier, the Accounts Officer shall ensure that the material received is recorded in the Stores Ledger. Further, it shall be ensured that the Payment Order provides

reference to the Stores Ledger where the entry for receipt of material is recorded. In addition, at the time of payment to Suppliers/contractors and any other creditors it shall be ensured that no amount is due from them, which may be adjusted before payment;

- h. The Stores-in-charge shall ensure that materials in respect of which bills have been received but have not been forwarded to the Accounts Department are stated separately in the Statement of Closing Stock (Form ST – 3) and Statement of Material issues (Form ST – 4);
- i. The Accounts Officer shall ensure that the 'Purchase of Materials' account has been reconciled at the period end and the balance has become nil on accounting of stock entries for the closing stock (on the basis of Statement of Closing Stock in Form ST – 3) and consumption of stores (on the basis of Statement of Material Issues in Form ST – 4);
- j. Also the Accounts Officer shall ensure that the balance in the 'Opening Stock' account has become nil at the period end on accounting of stock entries and consumption based on the closing stocks;
- k. In addition to the reports specified in this manual, the Chief Municipal Officer shall specify such appropriate calendar of returns /reports for monitoring.

12.47 All Reconciliation Statements shall be certified by the Chief Municipal Officer and Accounts Officer.

12.13. Presentation in the Financial Statements

12.48 The various heads of accounts used for the accounting of Stores shall be reflected in the Financial Statements or the Schedules attached to the Financial Statements of the Municipality. All such Financial Statements and schedules should be affixed with signature and seal of designated authorities.

12.49 The Schedules of the Income and Expenditure Statement in respect of Stores are presented below.

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
150120000	Sale of stores & scrap		
150300000	Sale of Others		
Total Income from Stores to be shown as part of Sale & Hire charges Schedule			

Schedule I-5: Income from Sale & Hire Charges

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
150120000	Sale of stores & scrap		
150300000	Sale of Others		
Total Income from Stores to be shown as part of Sale & Hire charges Schedule			

Schedule I-12: Schedule of Operations and Maintenance

Code No.	Expenditure	Amount (Rs.)	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4	5
230300000	Consumption of			
230500000	Stores Repairs & Maintenance –			
230510000	Infrastructure Assets Repairs & Maintenance –			
230520000	Civic amenities Repairs & Maintenance –			
230530000	Buildings Repairs & Maintenance –			
230590000	Vehicles Repairs & Maintenance –			
	Others			
Total of Expenditure of Stores to be shown as part of Operations & Maintenance Expenditure Schedule				

12.50 The Balance Sheet abstracts in respect of Stores are presented below.

Schedule B-7: Deposits Received

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
340100105	Suppliers Earnest Money Deposit – Municipal Fund		
340100205	Suppliers Security Deposit - Municipal Fund		
340100305	Suppliers Retention Money - Municipal Fund		
	Total		

Schedule B-9: Schedule of Other Liabilities (Sundry Creditors)

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
350100300	Suppliers Control Account		
350200201	Recoveries Payable—Statutory Deduction- Income Tax deducted at source		
350200202	Recoveries Payable - Statutory Deduction – Value Added Tax		
	Total		

Schedule B-14: Stock in Hand (Inventories)

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
430100000	Stores		
430200000	Loose Tools		
430800000	Others		
	Total Stock in hand		

Schedule B-17: Schedule of Cash and Bank

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
450100000	Cash Account		
450210000	Bank Account		
	Total		

Schedules B-18: Schedule of Loans, Advances & Deposits

Code No.	Particulars	Opening Balance at the beginning of the year (Rs.)	Paid during the current year (Rs.)	Recovered during the year (Rs.)	Balance outstanding at the end of the year (Rs.)
1	2	3	4	5	6
460400101	Advance to Suppliers - Advance paid - Municipal Fund				
460400205	Advance to Contractors – Materials issued to Contractors - Municipal Fund				
	Total				

Form ST-1

Name of the MUNICIPALITY**MATERIAL RECEIPT NOTE**_____
Stores

Accounting Unit:

Book No. _____

Fund Code:

Receipt

Receipt No:

No:

Date:

Received following material from _____ (name of the supplier) vide
their
delivery challan number _____ bill number _____ dated _____ against Purchase
Order
No. _____

Sr. No.	Particulars (Product details and specifications)	Quantity Accepted	Inspected by	Remarks
1	2	3	4	5
Material received by _____ Stores Clerk		Entered in Store Records Entry No.: _____ Stores-in-charge		

Form ST-2

STORES LEDGER

 Accounting Unit:
Fund Code:

Item Description_____

Receipt									
Date of Receipt	Material Receipt No.	Reference of Cash Book / Journal Book / Ledger where entry is recorded	Department for which purchase made	Quantity		Rate per unit (Rs.)	Value (Rs.)	Initials of Authorised Officer	
				Number	Weight				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Issues									
Balance									

Date of Issue	Material Requisition Issue Note No.	Function Code	Field Code	Head of Account Code	Quantity	Rate per unit (Rs.)	Value (Rs.)	Initials of Authorised Officer	Quantity	Rate per unit (Rs.)	Value (Rs.)
					Number	Weight			Number	Weight	
10	11	12	13	14	15	16	18	19	20	21	23
									(5-15)	(6-16)	

Note: For each entry made; record the Name, Designation and Signature of the person making the entry in the register and the person checking the entry

Form ST-3

Name of the MUNICIPALITY

STATEMENT OF CLOSING STOCK AS ON _____

Stores
Sr. No.Accounting Unit:
Fund Code :

Reference No. of Stores Ledger	Item Description	Quantity	Unit rate for valuation (Rs.)	Amount (Rs.)	Remarks *
1	2	3	4	5	6
Total					

* In case of obsolete, unserviceable, defective inventory, please indicate in the Remarks

Form ST-4

STATEMENT OF DETAILS OF MATERIALS ISSUES AS ON ____

Accounting Unit

Fund Code:

Stores

Sr. No.

Purpose	Reference No. of Stores Ledger	Function Code	Field Code	Head of Account Code	Item Description	Quantity	Unit rate for valuation (Rs.)	Amount (Rs.)
1	2	3	5	6	7	8	9	10
For Consumption								
For Repairs & Maintenance								
For Capital Work In Progress								
For Sale								
Written off								
Contractors								
*								
Total								

* Contractor wise details of the Materials issued shall be given as per annexure attached with this form.

Annexure to Form ST 4**Accounting****Unit:****Fund Code:**

Details of Material issued to Contractors						
Referenc e number of Stores Ledger	Name of the Contractor to whom the materials issued	Sub Ledger Code	Item Description	Quantity	Unit Rate for Valuatio n (Rs)	Value of the Material s (Rs)
1	2	3	4	5	6	7
Total *						
Verified by (Auditors)			Stores-in-charge / Authorised Officer			

** The total of this table shall agree to the value of 'materials issued to Contractors'.*

Chapter Thirteen

13. Establishment Cost

This chapter on Establishment cost is aimed at...

- Making you aware of the basic accounting principles & procedure for recording transactions relating to Establishment Cost and.
- Familiarizing you with accounting system related to payroll management.

By the end of this chapter, you should...

- Be aware of accounting system for recording, classifying transaction relating to Establishment Cost and,
- Appreciate the concepts and underlying principles.

13.1. Introduction

13.1 This chapter contains the recommended accounting system on matters pertaining to the employees of the Municipality (i.e., salaries, allowances, deductions, Provident Fund, Pension Fund, loans, advances, etc.). The Accounting policies and procedures explained below for maintaining the employee related transactions are based on the assumption that processing of payroll and related approvals are decentralized.

13.2. Accounting Principles

13.2 The following Accounting Principles shall govern the recording, accounting and treatment of employee related transactions:

- a. Expenditures on Salaries and other allowances shall be recognized as and when they are due for payment;
- b. Statutory deductions from salaries including those for Income Tax, Profession Tax, Subscription to Provident Fund, etc., shall be recognized as liability in the same period in which the corresponding salary is recognized as expenditure;
- c. Contributions for retirement benefits such as Pension, Gratuity, etc., made by the Municipality shall be recognized as and when they are due;
- d. Contributions due to Pension Fund of contingent staff shall be recognized as an expense and as a liability as per existing rules;
- e. Liability towards leave encashment shall be recognized as and when the amount is determined;

- f. Interest receivable on loans given to employees shall be recognized as revenue at the end of the period in which these have accrued;
- g. In respect of loans to employees, penal interest leviable on default in repayment of principal or payment towards interest shall be recognized on accrual basis;
- h. Bonus, ex-gratia, overtime allowance, other allowances and reimbursements to the employees shall be recognized as expenditure as and when they are due for payment. Retirement benefit will be calculated and paid as per the applicable State Government policies.

13.3. Accounting Records & Procedures

- 13.3 This section describes the records, registers, documents, forms, accounting entries, etc., in respect of accounting for employee related transactions. For the purposes of accounting of employee related transactions there are certain forms, registers, etc., which are specific to employee related transactions, e.g., Pay bill – Form ES -1. These (Forms ES – 1 to ES – 6) are annexed to this chapter and are prefixed “ES”.

13.4. Pay Bill & Deductions

- 13.4 A Pay Bill shall be prepared for each department on the basis of employee musters and service Book maintained. The Pay Bill shall provide computation of gross salaries payable to the employees as per the conditions of service. From the gross salary, adjustments shall be made for deductions in respect of statutory payments such as Income Tax, Profession Tax, Subscription to Provident Fund, etc., voluntary deductions such as group insurance premium, investment by employees, contribution to various societies, loan recovery for external agencies, etc., as well as recoveries in respect of loans, advances, etc., to arrive at the net salary payable to the employees.
- 13.5 The Accounts Department shall prepare a Consolidated Pay Bill summary in Form ES- 1 from the Departmental Pay Bills. Preparation of Consolidated Pay Bill summary would involve consolidation and summation of the individual Departmental Pay Bills.
- 13.6 On the basis of the Consolidated Pay Bill, the Accounts Department shall pass the following entries every month for recognizing the expenditure and the corresponding liability:

- a. Recording of salary, allowances and corresponding liability. For recognizing the expenditure under various heads and the liability to the employees in respect of gross salaries, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
210100101	Salaries –Chief Municipal Officer	Debit	
210100102	Salaries – Permanent Officers	Debit	
210100103	Salaries – Permanent Staff	Debit	
210100104	Salaries – Officer & Staff on Deputation	Debit	
210100105	Salaries – Contractual officer & Staff	Debit	
210100106	Salaries – Contingent Staff	Debit	
210100200	Wages	Debit	
350110100	To Employees Liabilities –Gross Salary Payable		Credit
Source Document: Consolidated Pay Bill - Form ES – 1			
Records Updated: Journal Book, Ledger			

Note: The postings in the Ledger Accounts of “Establishment Expenditures” Account and “Gross Salaries Payable” Account shall be carried out as indicated in Chapter 5 – General Accounting Procedures. The postings in the Ledger Accounts shall be similarly carried out in respect of all other accounting entries described subsequently in this chapter. Whenever, the Cash or the bank account is involved, there will be no entry in the Journal Book.

- b. The department-wise details of establishment expenditures will be available in the Consolidated Pay Bill prepared by the Accounts Department, reference to which may be made at the time of preparation of Financial Statements.
- c. The Accounts Department shall maintain a separate Functional Expenditure Subsidiary Ledger in Form GEN–35 for recording Function-wise establishment expenditures. On recording of establishment expenditure in the Journal Book, the Accounts Department shall immediately update the Subsidiary Ledger mentioned above. The procedure for updating Subsidiary Ledger has been provided in Chapter 5 – General Accounting Procedures, reference to which is invited
- d. Recording of statutory and other deductions and recoveries from salaries. For accounting liabilities towards amounts payable to different authorities in respect of statutory deductions, and, dues towards settlement of obligations on behalf of employees (e.g. housing loan, contribution to various societies, loan recovery for external agencies, group insurance premium, investment by employees, etc.), recovery of installments of loans or interest levied on loan and/or advances from employees, etc., the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
350110100	Gross Salary Payable	Debit	
350200101	To Recoveries Payable - Subscription to Provident		Credit
350200102	To Recoveries Payable - Subscription to		Credit
350200103	To Recoveries Payable - Subscription to		Credit
350200104	To Recoveries Payable -Subscription to Provident		Credit
350200105	To Recoveries Payable -Subscription to Provident		Credit
350200106	To Recoveries Payable - -Subscription to Provident		Credit
350200107	To Recoveries Payable - Insurance Premium		Credit
350200108	To Recoveries Payable - Court Attachments		Credit
350200109	To Recoveries Payable - Loan Recovery		Credit
350200110	To Housing Loan to Employees		Credit
350200111	To Vehicle Loan to Employees		Credit
350200112	To Cycle Loan to Employees		Credit
350200113	To Festival Advance to Employees		Credit
350200114	To Interest due from Employees Loans		Credit
350200115	To Recoveries Payable – Income Tax Deducted at		Credit
350200116	To Recoveries Payable – Profession Tax – Salaries		Credit
350200199	To Recoveries Payable - Other Recoveries from		Credit
350110200	To Net Salaries Payable		Credit
Source Document: Consolidated Pay Bill – Form ES – 1 Records Updated: Journal Book, Ledger, Register of Employee Advances, Register of Loans to Employees, Register of Interest on Loans to Employees			

* This may include voluntary deductions with respect to Insurance Premium deduction, deduction for Investment by Employees, deduction for Contribution to various Societies, Loan recovery for External agencies, etc.

- e. Accounts Department shall update the Register of Employee Advances maintained in Form ES-2 for recovery of Loans / advances and Register of Interest on Loans to Employees maintained in Form ES-3 for recovery of loans and interest respectively.
- b. Salaries may be paid to the employees either (i) by Cheque or (ii) by directly crediting the amount to employees' bank account; or (iii) in cash. (efforts may be made to move towards direct credit of salaries to bank accounts)
- c. Recording of payment of salaries by cash: For accounting of payment of salary by cash, the Accounts Department shall pass the following entries:

On withdrawal of cash

Code	Particulars	Debit	Credit
450100000	Cash Account	Debit	
450210000	To Bank Account*		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN – 15 Records Updated: Cash Book, Ledger			

* Specify name of the Bank and Account number

For payment of salary by cash(if paid fully)

Code	Particulars	Debit	Credit
350110200	Net Salaries Payable	Debit	
450100000	To Cash Account		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN – 15			
Records Updated: Cash Book, Ledger			

* Specify name of the Bank and Account number

Note: If the salary is not fully paid, the accounting treatment is described subsequently.

- i. Recording of payment of salaries through bank: For accounting of payment of salary by Cheque or direct credit of the salary to employee bank account, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
350200116	Recoveries Payable - Income Tax Deducted at Source – Salaries	Debit	
350200117	Recoveries Payable – Profession Tax – Salaries	Debit	
450100000	To Cash Account		Credit
450210000	To Bank Account*		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN – 15			
Records Updated: Cash Book ,Bank Book, Ledger , Register of Bills for Payment – Form – GEN – 15			

* Specify name of the Bank and Account number

Note: If the salary is not fully paid, the accounting treatment is described subsequently.

- j. Recording of payment of statutory deductions made from salaries. For discharging liabilities towards statutory deductions (e.g., income tax, profession tax, etc.), on payment, the Accounts Department shall pass the following entries:

Code	Particulars	Debit	Credit
350200199	Recoveries Payable - Others recoveries from employees*	Debit	
450100000	To Cash Account		Credit
450210000	To Bank Account *		Credit
Source Document: Payment Order – Form – GEN – 15			
Records Updated: Cash Book, Bank Book, Ledger , Register of Bills for Payment – Form – GEN – 15			

* Specify name of the Bank and Account number

Note: Recoveries Payable – Others may include voluntary deductions with respect to Insurance Premium deduction, Loan recovery for External Agencies, etc.

13.5. Unpaid Salaries

13.7 If the salary remains unpaid to the employees, it shall be recorded in the Unpaid Salary Register maintained in Form ES-4. The register shall have the details for unclaimed salary as well as subsequent payment of salary. Salary Unpaid for specified period shall be re-deposited in the Bank Account as per the Financial Rules and the details will be accordingly recorded in the Unpaid Salary Register.

13.8 Recording of unpaid salaries (bank). In case Cheques issued to the employees have not been encashed for three months or such other period as may be prescribed by the Government/ applicable Acts, such Cheques shall be cancelled. On cancellation of Cheques, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
450210000	Bank Account *	Debit	
350110300	To Unpaid Salaries		Credit
Source Document: Bank Reconciliation Statements			
Records Updated: Bank Book, Ledger, Unpaid Salary Register			

* Specify the name of the Bank and Account number

In case of ULBs paying Salary through ECS system then unpaid salary will not arise.

13.9 Recording of unpaid salaries if Cash is withdrawn but not collected by the employee. In case of salary payments by cash, if the amount has not been collected, the Accounts Department shall pass the following entries:

For recording the salary paid

Code	Particulars	Debit	Credit
350110000	Net Salaries Payable	Debit	
450100000	To Cash Account		Credit
Source Document: Consolidated Pay Bill – Form ES – 1			
Records Updated: Cash Book, Ledger			

For depositing the Cash lying in hand in respect of unpaid salary, the entry would be:

Code	Particulars	Debit	Credit
450210000	Bank Account *	Debit	
450100000	To Cash Account		Credit
Source Document: Deposit Chalan acknowledged by the Bank			
Records Updated: Cash Book, Bank Book, Unpaid Salary Register			

* Specify name of the Bank and Account number

For recording the unpaid salary, the following entry shall be passed:

Code	Particulars	Debit	Credit
350110200	Net Salaries Payable	Debit	
350110300	To Employee Liabilities – Unpaid Salaries		Credit
Source Document: Unpaid Salary Register – Form ES – 4			
Records Updated: Journal Book, Ledger			

* Specify name of the Bank and Account number

13.10 Recording of payment of unpaid salaries. On payment of unpaid salaries, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
350110300	Unpaid Salaries	Debit	
450210000	To Bank Account *		Credit
450100000	To Cash Account		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN – 15			
Records Updated: Cash Book, Bank Book, Ledger, Unpaid Salary Register			

* Specify name of the Bank and Account number

13.6. Loans and Advances to Employees Loans and Advances Given

13.11 Recording of advances and loans to employees. Municipality may grant loans (interest bearing or interest free) and advances (temporary, standing, etc.) to the employees. On payment of loans and advances by the Municipality, the Register of Employee Loans / Advances (Form ES-2) shall be updated by the Accounts Department. These registers shall be maintained department-wise. For recording the payment of loans and advances to employees, the Accounts Department shall pass the following entries:

For Advances given to employees

Code	Particulars	Debit	Credit
460100000	Loans and Advances to Employees**	Debit	
450210000	To Bank Account *		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN – 15			
Records Updated: Bank Book, Ledger, Register of Employee Loans and Advances – Form ES – 2			

* Specify name of the Bank and Account number

** Insert detailed head of account as applicable

For Loans granted to employees

Code	Particulars	Debit	Credit
460100000	Loans and Advances to Employees**	Debit	
450210000	To Bank Account *		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN – 15			
Records Updated: Bank Book, Ledger , Register of Employee Loans and Advances – Form ES – 2			

* Specify name of the Bank and Account number

** Insert detailed head of account as applicable

13.12 The Accounts Department shall intimate the concerned department to update the respective Service Books for recording the loans and advances taken by the employees of that department.

13.7. Accrual of Interest on Loans provided to employees

13.13 Recognizing interest on loans and advances granted to the employees at the period-end. As per the terms and conditions of the loan agreement, interest is levied on the outstanding balance of loans. The amount of interest accrued shall be communicated by the concerned department to the Accounts Department at the period-ends for which an entry shall be made in the Register of Interest on Loans to Employees (Form ES-3). On the basis of intimation received, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
431400600	Interest due from Advances to Employees	Debit	
171200000	To Interest on Loans and advances to Employees		Credit
Source Document: Calculation sheet of amount of interest			
Records Updated: Journal Book, Ledger , Register of Interest on Loans to Employees			

13.14 Recording of Penal Interest for non-payment of principal or interest installment. In case of default in either repayment of principal or payment of interest, penal interest shall be levied at the rates and in the manner prescribed. To record penal interest levied, the Accounts Department shall pass the entry passed in para 13.13 above.

13.8. Recovery of Loans and Advances

13.15 The Accounts Department shall update the Register of Employee Loans/ Advances (Form ES-2) for the amount of advances and loans recovered. The entries for recovery of loans and advances every month from the Pay Bill, have already been described above in para 13.6 (d).

13.9. Recovery of Interest accrued on Loans provided to employees

13.16 Recovery of interest installment. As per the terms and conditions of loan agreement, interest accrued and recognized, as an asset receivable shall be recovered in instalments. The accounting entry for interest recovery from the monthly pay-bill has already been described in para 13.5 (d) above.

13.10. Write off of employee loans/advances

13.17 Write off of employee loans/advances. In case of write off of loans and advances, the Accounts Department shall pass the following entry

Code	Particulars	Debit	Credit
270400200	Assets Written off – Loans & Advances	Debit	
460100000	To Loans and Advances to Employees *		Credit
Source Document: Sanction of the Government			
Records Updated: Journal Book, Ledger , Register of Interest on Loans to Employees			

(a) Insert detailed head of account as applicable

13.11. Payments Otherwise Than From Pay Bill

13.18 For various types of employee related payments such as leave travel concession, bonus & ex-gratia, overtime, medical reimbursement, hospitalization claim, suspension allowance, gratuity, leave salary, house rent reimbursement, etc., the concerned department shall send the approved Payment Order along with the supporting documents to the Accounts Department.

13.19 Upon payment, the Accounts Department shall immediately update the Function wise Expenditure Subsidiary Ledger maintained in Form GEN-35.

13.12. Provident Fund

Employees' Provident Fund Subscription

13.20 A deduction shall be made for employees' Provident Fund subscription from the salaries of the employees in the Pay Bill. The entry for this has already been described above in para 13.5 (d).

Payment of Provident Fund Subscription of Regular employees and employees on deputation

13.21 Provident Fund Subscription of Regular employees shall be paid to Central Provident Fund every month and Provident Fund Subscription of Employees on deputation shall be deposited with the relevant authority every month. On payment, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
350200101	Recoveries Payable - Subscription to Provident Fund for Chief Municipal Officers	Debit	
350200102	Recoveries Payable - Subscription to Provident Fund for permanent Officers	Debit	
350200103	Recoveries Payable - Subscription to Provident Fund for Permanent Staffs	Debit	
350200104	Recoveries Payable - Subscription to Provident Fund for Officers & Staffs on Deputation	Debit	
350200105	To Recoveries Payable -Subscription to Provident Fund for Contractual Officers & Staff	Debit	
350200106	To Recoveries Payable - -Subscription to Provident Fund for Contingent Staff	Debit	
450210000	To Bank Account *		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN – 15			
Records Updated: Bank Book, Ledger Account			

* Specify name of the Bank and Account number

Loans to Employees against Provident Fund

13.22 The loans to Employees against Provident Fund are granted at the Government level and the money for disbursement is transferred to the Municipality's bank account. On receipt of the amount and the sanction letter, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
450210000	Designated Bank Account *	Debit	
350110400	To Provident Fund Payable		Credit
Source Document: Summary of Daily Collection – Form GEN - 13			
Records Updated: Bank Book, Ledger Account			

* Specify name of the Bank and Account number

13.23 On payment of the loan to the Employees, the Municipality shall pass the following entry.

Code	Particulars	Debit	Credit
350110400	Provident Fund Payable	Debit	
450210000	To Designated Bank Account *		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN - 15, Intimation from the Central Provident Fund Records Updated: Bank Book, Ledger Account			

Recovery of Provident Fund Loan

13.24 A deduction shall be made for recovery of loan given from the Provident Fund, from the salaries of the employees from the Pay Bill. The entry for this has already been described above in para 13.5 (d).

Withdrawal from Provident Fund

13.25 The balance standing to the credit of the employee's Provident Fund account may be withdrawn either at the time of employee's retirement or otherwise in accordance with the prescribed rules in this behalf.

13.26 On receipt of the amount to be paid to an Employee, the Accounts Department shall pass the following entries:

On receipt of the amount due to be paid to an employee

Code	Particulars	Debit	Credit
450210000	Bank Account *	Debit	
350110400	To Provident Fund Payable		Credit
Source Document: Summary of Daily Collection – Form GEN – 13 Records Updated: Bank Book, Ledger			

* Specify name of the Bank and Account number

On payment

Code	Particulars	Debit	Credit
350110400	Provident Fund Payable	Debit	
450210000	To Bank Account *		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN – 15			
Records Updated: Bank Book, Ledger			

* Specify name of the Bank and Account number

RETIREMENT BENEFITS

13.27 Retirement benefits for employees of Municipality usually consist of:

- a. Pension;
- b. Gratuity; and
- c. Leave Encashment.

13.28 Pension and gratuity in respect of Municipal employees, other than contingent staff shall be met out of the Central Pension Fund. In case of contingent staff, the Municipality shall constitute a Pension Fund for the Pension liability. The leave encashment for all employees shall be borne by the Municipality.

PENSION

13.29 The pension would be payable at the time of their retirement either on superannuation or otherwise in accordance with the prescribed rules. Details of pension liability for each pensioner shall be maintained separately in Pension Register in Form ES-6. The Municipality shall pay pension based on the amount remitted by the Government.

Pension to Regular Employees

Payment of Municipalities Contribution to Pension Fund

13.30 On payment of pension contribution in respect of Municipal Employees/Employees on deputation at Municipality. In respect of pension contribution payable by the Municipality, to the concerned authorities, the Accounts Department shall pass the following entry on payment:

Code	Particulars	Debit	Credit
210300100	Contribution to Municipal Pension Fund – Permanent Employees	Debit	
210300200	Contribution to Other Pension Fund –Employees on deputation	Debit	
350110500	To Contribution to Municipal Pension Fund payable		Credit
350110600	To Contribution to Other Pension Fund payable		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN – 15			
Records Updated: Journal, Ledger			

On payment of Pension Contribution

Code	Particulars	Debit	Credit
350110500	Municipal Pension Fund payable*	Debit	
350110600	Other Pension Fund payable*	Debit	
450210000	To Bank Account *		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN – 15			
Records Updated: Bank Book, Ledger			

* Specify name of the Bank and Account number

Payment of Pension to Employees

13.31 Based on the order received for making of pension payment, the pension shall be paid by the Municipality and entry shall be made in the Register of Pension Payment Order (Form ES – 5). The money for making the pension payment shall be received from Central Pension Fund. To record the receipt of money and payment of pension, the Accounts Department shall pass the following entry:

On receipt of money for payment of pension

Code	Particulars	Debit	Credit
450210000	Designated Bank Account*	Debit	
350110700	To Pension & Gratuity Payable		Credit
Source Document: Consolidated Pay Bill – Form ES – 1			
Records Updated: Journal Book, Ledger, Register of Pension Payment Order – Form ES – 5			

* Specify name of the Bank and Account number

On payment of pension

Code	Particulars	Debit	Credit
350110700	Pension and Gratuity Payable	Debit	
450210000	To Designated Bank Account*		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN – 15			
Records Updated: Bank Book, Ledger			

* Specify name of the Bank and Account number

Pension in case Contingent Staff

13.32 The pension for contingent staff would be payable at the time of their retirement in accordance with the prescribed rules. Details of pension liability for each pensioner shall be maintained separately in Pension Register in Form ES-6. The Municipality shall pay pension through a Pension Fund established for this purpose as required by the existing rules.

Creation of Pension Fund for contingent staff

13.33 The Municipality shall, on a monthly basis, contribute a sum as determined by the existing rules towards the Pension Fund. The contribution shall be recorded as an expense and charged to the Statement of Income and Expenditure and shall also be recognized as a liability.

13.34 For creation of Pension Fund. Every month, contribution to the Pension Fund shall be made for the contingent employees on the payroll. For recognizing the liability in respect of Pension Fund contribution, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
210300300	Contribution to Pension Fund - Contingent staff	Debit	
311700000	To Trust or Agency Fund-Pension Fund for contingent staff		Credit
Source Document: Pension Payment Order			
Records Updated: Journal Book, Ledger			

* Specify name of the Bank and Account number

- 13.35 For transfer of money to Pension Fund Bank Account. An amount equivalent to the contribution to Pension Fund shall be transferred from Main Bank Account to Pension Fund Bank Account. On transfer, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
450410000	Designated Bank Account	Debit	
450210000	To Bank Account		Credit
Source Document: Pension Payment Order			
Records Updated: Cash Book, Ledger			

* Specify name of the Bank and Account number

Payment of Pension to Contingent Staff

- 13.36 Payment of pension shall be made on the basis of the approved Pension Payment Order (PPO). The details of PPO shall be recorded in Pension Payment Order Register in Form ES-5.

- 13.37 Recording of payment of pension. A Pension Pay Bill shall be prepared for making monthly pension payment to the individual pensioners. On receipt of approved Pension Pay Bill, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
311700000	Trust or Agency Fund-Pension Fund for contingent staff Pension Fund for Contingent Staff	Debit	
450410000	To Designated Bank Account		Credit
Source Document: Pension Payment Order			
Records Updated: Cash Book, Ledger			

* Specify name of the Bank and Account number

Pension Fund deficit

- 13.38 An amount equivalent to the deficit in the Pension Fund for Contingent Staff, i.e., the amount by which the Pension Fund is inadequate to pay pension to the pensioners, shall be transferred from the Main Bank Account to the Pension Fund Bank Account. On transfer of funds, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
450410000	Designated Bank Account	Debit	
450210000	To Bank Account		Credit
Source Document:			
Records Updated: Cash Book, Ledger			

* Specify name of the Bank and Account number

13.39 The shortfall in the Pension Fund Bank Account, which is met by way of transfer from the Main Bank Account, shall be treated as an expense of the accounting period in which such transfer is made. For this, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
210300600	Contribution to Pension Fund - Contingent Staff (Deficit)	Debit	
311700000	Trust or Agency Fund-Pension Fund for contingent staff Pension Fund		Credit
Source Document:			
Records Updated: Journal Book, Ledger			

* Specify name of the Bank and Account number

GRATUITY

13.40 Based on the amount given by the Central Pension Fund, the gratuity shall be paid by the Municipality and the Accounts Department shall pass the following entry:

On creation of liability for payment of gratuity

Code	Particulars	Debit	Credit
450210000	Designated Bank Account*	Debit	
350110700	To Pension & Gratuity Payable		Credit
Source Document: Consolidated Pay Bill – Form ES – 1			
Records Updated: Journal Book, Ledger			

* Specify name of the Bank and Account number

On payment of gratuity

Code	Particulars	Debit	Credit
350110700	Pension & Gratuity Payable	Debit	
450210000	To Designated Bank Account*		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN – 15			
Records Updated: Bank Book, Ledger			

* Specify name of the Bank and Account number

LEAVE ENCASHMENT

13.41 For accrual of the leave encashment liability and the payment of the same, the Accounts Department shall pass the following entry:

On creation of liability for leave encashment

Code	Particulars	Debit	Credit
210400100	Leave Encashment	Debit	
350110900	To Leave Salary payable		Credit
Source Document: Computation Sheet for the amount of leave encashment			
Records Updated: Journal Book, Ledger			

On payment of liability for leave salary payable

Code	Particulars	Debit	Credit
350110900	Leave Salary payable	Debit	
450210000	To Bank Account *		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN - 15			
Records Updated: Bank Book, Ledger			

* Specify name of the Bank and Account number

INTERNAL CONTROLS

13.42 The following internal controls shall be observed by the Municipality:

- Separate Pay Bills shall be prepared by each department. Consolidation of Pay Bills shall be made Department wise and Department bills are consolidated for ascertainment of Municipality level information.
- Consolidated Pay Bill summary shall be checked with previous month for ensuring all departments' bills are included.
- A monthly reconciliation shall be carried out by the Accounts Officer and the Head of Administration/ Establishment Department in respect of loans and advances outstanding between the balances in the Ledger Accounts maintained at the Accounts Department and the Register of Employee Advances and Register of Loans to Employees. Further, at the period-end, the Accounts Officer shall ensure that accounting entry for recording income in respect of interest accrued on loans provided to employees has been passed.
- Every month, the Accounts Officer shall ensure timely remittance of the various deductions made from the employees' salaries in the Pay Bill to the concerned authorities.

- e. Every month, the Accounts Officer shall ensure timely remittance of the various Contributions to be made by the Municipalities to the concerned authorities.
- e. The Accounts Officer shall ensure that the total establishment expenditure incurred and recorded in the Functional Expenditure Subsidiary Ledger reconciles with the balance as per the respective Establishment Expenditure Ledger Account. The Subsidiary Ledger shall record total establishment expenditures incurred, including that paid through Pay Bill.
- f. Every month, the Accounts Officer or other officers of the Municipality designated by him shall verify that Provident Fund Subscription and Pension Fund contribution deducted for the employees on deputation have been deposited with the concerned authorities.
- g. In addition to the reports specified in this manual, the Chief Municipal Officer shall specify such appropriate calendar of returns /reports for monitoring.

13.43 All Reconciliation Statements shall be certified by the Chief Municipal Officer and Accounts Officer.

PRESENTATION IN FINANCIAL STATEMENTS

13.45 The various heads of account used for the accounting of Employee Related Transactions shall be reflected in the Financial Statements or the Schedules attached to the Financial Statements of the Municipality. All such Financial Statements and schedules should be affixed with signature and seal of designated authorities.

13.46 The Schedules of Income and Expenditure Statement in respect of Employee Related Transactions are presented below.

Schedule I-8: Schedule of Interest Earned

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
171200000	Interest on Loans and advances to Employees		
Total Income earned from Employees to be shown Interest Earned Schedule			

13.47 The Balance Sheet Abstracts in respect of the Employee Related Transactions are presented below. Schedule B-2: Schedule of Earmarked Funds

Schedule I-9: Schedule of Other Income

Code No.	Heads of Account	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
180400000	Recovery from Employees		
Total Income earned from Employees to be shown Other Income Schedule			

Schedule I-10: Establishment Expenditures -Expenditure head wise

Code No.	Head of Account	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
210100000	Salaries, Wages		
210200000	and Bonus		
210300000	Benefits and		
210400000	Allowances		
	Pension		
	Other Terminal & Retirement Benefits		
Total Expenditure of Employees to be shown as part of establishment expenditures– expenditure head wise Schedule			

Note: Details of any other establishment expenditures incurred, which has not been specifically disclosed above, shall be collated and disclosed as Other Administrative expenditures, provided the expenditure incurred does not exceed the disclosure limits prescribed in this Accounts Manual.

Schedule B-2: Schedule of Earmarked Funds**Schedule B – 2: Special Funds***Amount in Rs*

Particulars	Pension Fund for contingent staff
(a) Opening Balance	
(b) Additions to the Special Fund	
(i) Transfer from Municipal Fund	
(ii) Interest/Dividend earned on Special Fund Investments	
(iii) Profit on disposal of Special Fund Investments	
(iv) Appreciation in Value of Special Fund Investments	
(v) Other addition (Specify nature)	
Total (b)	
Total (a+b)	
(c) Payments out of funds	
(i) Capital expenditure on	
Fixed Assets* Others	
Sub –total	
(ii) Revenue Expenditure on	
Salary, Wages and allowances etc. Rent	
Other administrative charges	
Sub –total	
(iii) Other:	
Loss on disposal of Special Fund Investments Diminution in Value of Special Fund	
Investments Transferred to Municipal Fund	
Sub –total	
Total of (i+ii+iii) (c)	
Net balance at the year end – (a+b)-(c)	
Grant Total of Special Funds	

Note: All funds are to be shown as separate fund either in the schedule or in a separate schedule with the corresponding indication in the balance sheet under "Funds" on liability.

Additions during the year:

a. Addition to Pension Fund would be out of the "Transfer to Funds" from Income and Expenditure

Account as per the accounting principles.

b. Interest from investments of Funds would be added to respective Funds.

Deductions during the year:

a. Deductions from Pension Fund means payments made on account of Pension

Schedule B-9: Schedule of Other Liabilities (Sundry Creditors)

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
350110200	Net Salaries Payable		
350110300	Unpaid Salaries		
350110400	Provident Fund Payable		
350110500	Contribution to Municipal Pension Fund Payable		
350110600	Contribution to other Pension Fund Payable		
350110700	Pension & Gratuity payable		
350110800	Welfare Funds Payable		
350110900	Leave Salary Payable		
350111000	Bonus payable		
350201500	Recoveries Payable – Income Tax Deducted at source – Salaries		
350201600	Recoveries Payable – Profession Tax – Salaries		
	Total		

Schedule B-17: Schedule of Cash and Bank Balances

Schedule B-17: Schedule of Cash and Bank Balances

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
450100000	Cash Account		
450210000	Bank Account		
450410000	Designated Bank Account		
	Total		

Schedule B-18: Schedule of Loans, advances and deposits

Code No.	Particulars	Opening Balance at the beginning of the year (Rs.)	Paid during the current year (Rs.)	Recovered during the year (Rs.)	Balance outstanding at the end of the year (Rs.)
1	2	3	4	5	6
460100000	Loans and advances to employees				
	Total				
461000000	Less: Accumulated Provisions against Loans, Advances and Deposits				
	Net total of Receivables from Employees				

FORM BMAR NO 47, [Rule 94(1)]

Form ES-1

Name of the Municipality

CONSOLIDATED PAY BILL SUMMARY ROLL OF THE PERMANENT/TEMPORARY
ESTABLISHMENT FOR THE MONTH OF

Accounting Unit:

Fund Code:

Serial No.	Section of establishment	Function Code	Field Code	Subsidiary Ledger Code	Substantive pay (Personal pay or special pay, if any, should also be shown in this column as a separate entry below substantive pay)	Leave Salary	Officiating pay	Compensatory or other allowances	Total
1	2	3	4	5	Rs. 6	Rs. 7	Rs. 8	Rs. 9	Rs. 10

Pay, officiating pay or leave salary held over for future payment	Deductions			Miscellaneous recoveries (Fines and advances, house rent, etc.)	Net amount payable	Remarks	Date of receipt of bill
	Income Tax	Provident Fund Subscription	Other deductions				
Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.		

12	13	14	15	16	17	18	19
*Please specify the nature of Deduction							
Total							
(in words)							

Form ES-2

Name of the Municipality

REGISTER OF EMPLOYEE LOANS/ ADVANCES FOR THE YEAR 20 ____ to 20 ____

Accounting Unit:

Fund Code:

Month and date and name of the employee	Particulars of advance	Voucher or receipt number	Amount	Monthly Total	Repayments or adjustments				
					April	May	June	July	August
1	2	3	Rs. 4	Rs. 5	Rs. 6	Rs. 7	Rs. 8	Rs. 9	Rs. 10
									Rs. 11

Repayments or adjustments					Total Repayment for the year **	Date and voucher number of repayment/ adjustment	Balance remaining unadjusted at the end of the year	Remarks
October	November	December	January	February	March			
Rs. 12	Rs. 13	Rs. 14	Rs. 15	Rs. 16	Rs. 17	Rs. 18	Rs. 20	21
Entered By :#					Checked By :#			

** Total repayment in Column 18 shall be the sum total of Columns 6 to 17

For each entry made; record the Name, Designation and Signature of the person making the entry in the register and the person checking the entry.

Form ES-3

FORM BMAR NO 62, [Rule No 119 (4)]

Name of the Municipality

REGISTER OF INTEREST ON LOANS TO EMPLOYEES FOR THE YEAR 20__ to 20__:

Name of Employee	Particulars of Loans	Opening Cumulative Accrued Interest	Interest Accrued during the Quarters				Total Interest Accrued during the year	Total Cumulative Accrued Interest	Repayments or Adjustments		
			Quarter I	Quarter II	Quarter III	Quarter IV			April	May	June
		Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
							(4+5+6+7)	(3+8)			

July	August	September	October	November	December	January	February	March	Total Interest Recovered during the year **	Balance remaining unadjusted at the end of the year***	Remarks
Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.
1	1	15	16	17	18	1	2	2	2	2	2
3	4					9	0	1	2	3	4
										(9-22)	
Entered By :#										Checked By :#	

** Column 22 shall be sum total of columns 10 to 21

*** Balance in Column 23 at the end of the accounting year shall be the opening balance of Column 3 in the next year

For each entry made; record the Name, Designation and Signature of the person making the entry in the register and the person checking the entry

FORM BMAR NO 49, [Rule No 94(4)]

Name of the Municipality

UNPAID SALARY REGISTER FOR THE YEAR 20__ to 20__

Form ES-4

Accounting Unit:

Fund Code:

Payments						
Date	Serial No. of credit	Name of person	Subsidiary Ledger Code	On what account	Amount (Rs.)	Initials of Authorised Officer
1	2	3	4	5	6	7

Payments						
Date	Serial No. of payment	Name of person	Subsidiary Ledger Code	Amount(Rs.)	Acquittance of payee	Initials of Authorised Officer
8	9	10	11	12	13	14
Entered By : *			Checked By : *			

*For each entry made; record the Name, Designation and Signature of the person making the entry in the register and the person checking the entry

Name of the Municipality

REGISTER OF PENSION PAYMENT ORDER

Accounting Unit:

Fund Code:

Number of Pension Payment Order	Name of Pensioner	Monthly Amount	Remarks
1	2	3	4
Entered By :* _____ Checked By :* _____			

** For each entry made; record the Name, Designation and Signature of the person making the entry in the register and the person checking the entry*

Form ES-6

PENSION REGISTER

Name of the Municipality

Name of Pensioner _____

Orders sanctioning the pension _____

Accounting Unit:

Fund Code:

Month	20 to 20			20 to 20			20 to 20			20 to 20			Remarks
	Date of payment	Voucher No.	Initials of Authorised Officer	Date of payment	Voucher No.	Initials of Authorised Officer	Date of payment	Voucher No.	Initials of Authorised Officer	Date of payment	Voucher No.	Initials of Authorised Officer	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
April ..													
May ..													
June ..													
July ..													
August ..													
Sept ..													
Oct ..													
Nov ..													
Dec ..													
Jan ..													
Feb ..													
March ..													
Entered By :*							Checked By :*						

* For each entry made; record the Name, Designation and Signature of the person making the entry in the register and the person checking the entry

Chapter Fourteen

14. Health & Sanitation

This chapter on Health & Sanitation is aimed at...

- Making you aware of the basic accounting principles & procedure for recording transactions relating to Health & Sanitation.

By the end of this chapter, you should...

- Be aware of accounting system for recording, classifying transaction relating to Health & Sanitation and,
- Appreciate the concepts and underlying principles.

14.1. Introduction

14.1 This chapter contains the recommended accounting system for transactions relating to health and sanitation activities in the Municipality.

14.2 The Health Department is primarily involved in operating the hospitals, dispensaries & maternity homes and in monitoring sanitation and other public health related activities, within the limits of the Municipality.

14.3 The main sources of incomes earned by the Health Department are as follows:

a. Fees and User Charges

- Fees from Medical Institutions
- Registration Fees for Patients
- Recovery of Cost of Medicines
- Examination Charges [X -Rays, Tests, Ultra-Sound, etc.]
- Ambulance Charges
- Funeral/Hearse Van Services
- License fees from Butchers and Traders of Meat
- Meat and Poultry Trade Licensing Fees, etc.
- Disposal Charges (Solid Waste)

b. Sale & Hire Charges

- Sale of Garbage/Manure

14.4 Besides incurring the usual administrative expenditures such as establishment expenditures, printing, stationery, office expenditures, etc., the Health Department incurs expenditures related to its Health and Sanitation functions. Following is an illustrative list of the expenditures incurred in respect of the Health Department:

a. Sanitation related expenditures

> Solid Waste Management related expenditures

- City cleaning and sweeping
- Garbage clearance
- Dumping ground maintenance

> Repairs and Maintenance – Solid Waste Management related expenditures

- Dustbin repairs and maintenance
- Cattle-shed maintenance
- Crematoria operation and maintenance

> Own Programmes

> Consumption of Health Stores – Solid Waste Management, etc.

- Purchase of cleaning material
- Insecticides and pesticides
- Insecticides and pesticide spraying
- b. Hospitals and Dispensaries related

> Medical related expenditures

> Testing & inspection fees

> Repairs and Maintenance – Medical/Health related assets

> Consumption of Medical Stores, etc.

- c. Public Health programme/scheme related

> Health Program related expenditures

- Family welfare expenditures
- Pulse polio vaccination expenditures
- School children health program related expenditures
- Aids awareness expenditures, etc.

14.2. Accounting Principles

14.5 The following Accounting Principles shall govern the recording, accounting and treatment of transactions relating to health and sanitation:

- a. Revenue in respect of the following shall be recognised on actual receipt.
 - i. Hospital fees, maternity homes fees, diagnostic centre fees and dispensaries fees;
 - ii. Hospital training fees;
 - iii. Rent and/or hire charges in respect of ambulance, hearse, suction unit, meat van and road roller, etc.;
 - iv. Sale of fertilizers and waste, sale of animals and sale of scrap;
- b. Revenue in respect of rent of equipment provided to the contractors, deducted from their bills, shall be recognized as and when the deductions are made;
- c. All revenue expenditures incurred shall be recognized on admission of the bills for payment by the Municipality;
- d. Provision shall be made at the year-end for all bills received up to a cutoff date. The cut-off date shall be 30 days before the date prescribed for the finalisation of Annual Financial Statements under the Rules.

14.3. Accounting Records & Procedures

14.6 This section describes the records, registers, documents, forms, accounting entries, etc., in respect of accounting for transactions related to Health & Sanitation. For the purposes of accounting of Health & Sanitation all the forms are the ones generally applicable in respect of the transactions of the Municipality.

14.3.1. Accounting For Income and Other Receipts

Medical Fees

14.7 The procedure to be followed for the collection and accounting of medical fees shall be as follows:

- a. The collection in respect of the medical fees shall be made at the respective units (i.e. Hospitals, Dispensaries, Maternity Homes, etc.). A Receipt (Form GEN-8) shall be issued to the person making the payment at the respective units.

- 14.8 The amount collected by the units shall be deposited in a Designated Bank Account or forwarded to the Head Office or Zonal Office or to the Accounts Department.
- 14.9 The procedures for Cash/Cheque collection, remittance and/or deposit have been described in Chapter 5 - General Accounting Procedures, reference to which is invited. These procedures should be followed for Health and Sanitation related transactions.
- 14.10 Recording of collection of medical fees. On the basis of the Summary of Daily Collection (Form GEN-13) received from the various entities, i.e., Units, Ward Offices, Zonal Offices, Health Department, Head Office, etc., the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
450210000	Bank Account	Debit	
450100000	Cash	Debit	
140502800	To Receipts from hospitals and dispensaries		Credit
Source Document: Summary of Daily Collection (Form 13)			
Records Updated: Cash Book, Ledger Account			

* Specify name of the Bank and account number

Note: The postings in the Ledger Account of "Charges" Account shall be carried out as indicated in Chapter 5 – General Accounting Procedures. The postings in the Ledger Accounts shall be similarly carried out in respect of all other accounting entries described subsequently in this chapter. Whenever, the Cash or the bank account is involved, there will be no entry in the Journal Book.

In case of deposit of Cash collections to Bank

Trade License Fees

- 14.11 Revenue in respect of Trade License Fees shall be accrued in the year to which it pertains, when demands are ascertainable based on the terms of the Acts and Rules.
- 14.12 The procedure and accounting entries in respect of demand raised for trade license fees, collections made, provisioning for unrealized fees, etc. shall be similar to as described under section 'Accounting for Incomes to be accounted on Accrual Basis' in Chapter 8 – Rentals, Fees, and Other Incomes.

Other Incomes

- 14.13 The other incomes pertaining to the health and sanitation related activities such as ambulance rent, suction unit rent, dumping ground charges, etc., shall be accounted for in the manner as has been described under section 'Accounting for Other Incomes to be accounted on Actual Receipt Basis' in Chapter 8 - Rentals, Fees, and Other Incomes.

14.5. Expenditures Pertaining To Health and Sanitation

- 14.14 The accounting for expenditures pertaining to hospitals, dispensaries, sanitation, scavenging, etc., shall be similar to that described in Chapter 11 - Public Works (for expenditure incurred through awarding of contracts to outside parties for construction of hospitals, etc.), Chapter 12 - Stores (for expenditure incurred on purchase of stores such as medicines, insecticides, pesticides, etc.) and Chapter 15 - Other Revenue Expenditures (in respect of all other expenditures pertaining to health and sanitation related activities) and Chapter 16 - Fixed Assets (in respect of medical equipments purchase, vehicles purchased, etc.) references to which are invited.
- 14.15 At the period-end, the Health Department shall ensure that all the bills received in respect of expenditures incurred before the last date of the accounting period, are processed and forwarded to the Accounts Department for accounting and payment within 15 days from the end of the accounting period.

14.5. Internal Controls

- 14.16 The following internal controls shall be observed by the Municipality in respect of health and sanitation related transactions:
- a. A half yearly reconciliation shall be carried out by the Accounts Officer and the Head of the Health Function in respect of the amount collected under the various heads based on the balances standing in the Functional Income Subsidiary Ledger (Form GEN-34) in respect of Fees & User Charges and Sale & Hire Charges relating to Health Function maintained at the Accounts Department and the Collection Register (Form GEN-11) maintained at the Health Department;
 - b. The officers designated by the Municipality for operating the Designated Bank Account (if any) shall co-ordinate with the banks on a daily basis and ascertain the status of the Cheques deposited by them;
 - c. The Accounts Officer shall ensure budget availability with respect to the expenditure incurred at the time of accruing of the expenditure;
 - d. The Accounts Officer shall ensure that all the bills/invoices were journalized before release of the payments;

- e. In addition to the reports specified in this manual, the Chief Municipal Officer shall specify such appropriate calendar of returns /reports for monitoring.

14.17 All Reconciliation Statements shall be certified by the Chief Municipal Officer and Accounts Officer.

14.3. Presentation in the Financial Statements

14.18 The various heads of accounts used for the accounting of Health and Sanitation related transactions shall be reflected in the Financial Statements or the Schedules attached to the Financial Statements of the Municipality. All such Financial Statements and schedules should be affixed with signature and seal of designated authorities.

14.19 The Schedules of Income and Expenditure Statement in respect of Health and Sanitation related Income and Expenditures are presented below.

Schedule I-4: Schedule of Income from Fees & User Charges – Income head-wise

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
140100000 140100300 140502800	Empanelment & Registration Charges/Fees - Hospital Registration Fee User Charges - Receipts from Hospitals and Dispensaries		
Total income of Health & Sanitation to be shown as part of Fees & User Charges – Income head-wise Schedule			

Schedule I-5: Schedule of Income from Sale & Hire Charges – Income head-wise

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
150110000	Sale of Forms		
150410000	Hire Charges of Equipment		
Total income of Health & Sanitation to be shown as part of Sale & Hire Charges – Income head-wise Schedule			

Schedule I-12: Schedule of Operations & Maintenance – Expenditure head-wise

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
230510000	Repairs & maintenance - Civic		
230511600	Amenities Repairs & maintenance		
230530000	– Hospital Buildings Repairs &		
230590000	maintenance – Vehicles		
	Repairs & maintenance – Others		
Total expenditure of Health & Sanitation to be shown as part of Operations & Maintenance Expenditures Schedule			

Schedule I-14: Schedule of Programme Expenditures

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
250200000	Own Programmes		
250300000	Share in Programmes of others		
Total expenditure of Health & Sanitation to be shown as part of Program Expenditures Schedule			

14.20 The Balance Sheet Abstract in respect of Health & Sanitation Expenditure is presented below:

Schedule B-17: Schedule of Cash and Bank Balances

Code of Account	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
435100000	Cash		
435210000	Bank Account		
	Total		

Chapter Fifteen

15. Other Revenue Expenditures

This chapter on Establishment cost is aimed at...

- Making you aware of the basic accounting principles & procedure for recording transactions relating to Other Revenue Expenditure and,
- Familiarizing you with accounting system related to payroll management.

By the end of this chapter, you should...

- Be aware of accounting system for recording, classifying transaction relating to Other Revenue Expenditure and,
- Appreciate the concepts and underlying principles.

15.1. Introduction

15.1 This chapter contains the recommended accounting system for transactions relating to revenue expenditures other than the Employees related expenditures, the Public Works and the Stores. The expenditures discussed in this chapter are those in respect of which the benefits expire in a short period of time, i.e., less than one year.

15.2 The revenue expenditures discussed in this chapter could illustratively include:

a. Administrative Expenditures

- Books and Periodicals, Newspapers
- Legal expenditures
- Fuel
- Printing
- Stationery
- Advertisement and publicity
- Service Postage / Stamps
- Electricity and power
- Telephone and communication expenditures
- Rent, Rates and Taxes
- Suit Compromises

-
- Professional and other Fees/charges
 - Insurance charges
 - Hospitality expenditures
 - Training expenditures
 - Computer related expenditures (Revenue Expenditures)
 - Any other expenditures, etc.
- b. Programme Expenditures
- Election Expenditures
 - Own Programmes
 - Share in Programmes of others
 - Census Expenditures
 - Transferred Institution Programme Expenditures
 - Decentralized Planning Programme Expenditures, etc.
 - Miscellaneous Expenditures
 - Miscellaneous contingent expenditures
 - Women and Child Welfare Expenditure
 - Backward Class Expenditure, etc.
- 15.3 Payment in respect of all the expenditures incurred or borne by the Municipality shall be made centrally by the Accounts Department. However, payment for certain categories of expenditures, may be made from the Permanent Advance granted to a Head of the Department as resolved by the Municipality or from the advance provided to the employees of the Municipality.
- 15.4 Permanent Advance refers to those advances, which are granted to the Heads of the Departments for incurring certain specific expenditure, usually of a minor nature involving payments of small amounts, subject to bye-laws framed by the Municipality in this behalf.
- 15.5 The Municipality may also grant Miscellaneous Advance for incurring expenditure to the employees of the Municipality. Such advances are expected to be settled immediately after the purpose for which they were sanctioned has been fulfilled.

15.2. Accounting Principles

- 15.6 The following Accounting Principles shall govern the recording, accounting and treatment of transactions relating to Other Revenue Expenditures:
- a. Other Revenue Expenditures shall be treated as expenditures as and when they become due;
 - b. Provisions shall be made at the year-end for all bills received up to a cutoff date. The cut-off date shall be 30 days before the date prescribed for the finalisation of Annual Financial Statements under the Rules;
 - c. Any expenditure for which the payment has been made in the current period but the benefit and/or service is likely to arise in a future period shall be treated as an expenditure for the period in which benefit arises and/or services are received;
 - d. The expenditure for the current period shall include the proportionate value of the benefits and/or services arising in the current period even if the payment therefore has been made in the previous period.

15.3. Accounting Records & Procedures

- 15.7 This section describes the records, registers, documents, forms, accounting entries, etc., in respect of accounting for transactions related to Other Revenue Expenditures. For the purposes of accounting of Other Revenue Expenditures all the forms applicable, are the ones generally applicable in respect of the transactions of the Municipality.
- 15.8 The concerned department, on receipt of bill or invoice for goods purchased or services received, shall prepare a Payment Order in Form GEN-15 and forward it to the Accounts Department for payment.
- 15.9 On receipt of the Payment Order, the Accounts Department shall enter the particulars thereof in a Register of Bills for Payment (Form GEN-14).
- 15.10 The procedure to be followed for approval and accounting of payment of expenditure is the same as provided in Chapter 5 on General Accounting Procedures.
- 15.11 Recording payment of expenditure. With regard to the payment made towards an expenditure, the benefit of which is likely to expire within a financial year in which it is incurred, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
220000000	Administrative Expenditures	Debit	
230000000	Operations & Maintenance Expenditure	Debit	
271000000	Miscellaneous Expenditure	Debit	
450210000	To Bank*		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN – 15			
Records Updated: Cash Book, Ledger Account			

* Specify name of the Bank and Account number

(a) – Insert detailed head of account as applicable

Note: The postings in the Ledger Account of “ Expenditures” Account shall be carried out as indicated in Chapter 5 – General Accounting Procedures. The postings in the Ledger Accounts shall be similarly carried out in respect of all other accounting entries described subsequently in this chapter. Whenever the Cash or the bank account is involved, there will be no entry in the Journal Book.

15.12 The Accounts Department shall maintain a Functional Expenditure Subsidiary Ledger in Form GEN–35 for each function in which various expenditure incurred by a function shall be recorded on a daily basis. On payment of expenditure, the Accounts Department shall immediately update the Functional Expenditure Subsidiary Ledger. The procedure for updating Subsidiary Ledger has been provided in Chapter 5 – General Accounting Procedures, reference to which is invited.

15.4. Treatment of Expenditures Involving an Element of Prepayment

15.13 In case of expenditures for which payment is made in one accounting period and the benefit is likely to be received in the period within which the payment is made as well as the next period, the accounting entries shall be as explained below. This is illustrated with reference to rent payment.

15.14 Suppose the rent is payable in advance for a calendar year, e.g., January 2008 to December 2008. The bill for this is received in the month of November 2007. The portion in respect of January 2008 to March 2008 will pertain to the financial year 2007-2008. The portion in respect of April 2008 to December 2009 will pertain to the financial year 2008-2009.

15.15 Recordings of payment say in November 2007. The Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
220100000	Rent, Rates & Taxes	Debit	
450210000	To Bank*		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN – 15			
Records Updated: Bank Book, Ledger Account			

* Specify name of the Bank and Account number

15.16 Recording of adjustment of prepaid rent. Immediately on expenditure being incurred, the amount of rent paid in advance shall be determined for recording the prepaid rent. For adjusting the rent paid for April 2008 to December 2008, i.e., for the next financial year, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
44020000	Pre-paid Administration Expenses	Debit	
22010000	To Rent, Rates & Taxes		Credit
Source Document: Calculation Sheet for adjustment			
Records Updated: Journal Book, Ledger Account			

Note: This entry shall be passed only if the prepaid amount is ascertainable at the time of recording expenditure. If such amount is not ascertainable at the time of recording of expenditure, the same shall be ascertained at the period- end and recorded then.

15.17 Recording of rent expenditure in next year. In the financial year 2008-2009, in April 2008, the following entry shall be passed:

Code	Particulars	Debit	Credit
220100000	Rent, Rates & Taxes	Debit	
440200000	To Pre-paid Administration Expenses		Credit
Source Document: Calculation Sheet			
Records Updated: Journal Book, Ledger			

15.18 All other expenditures shall be treated in a similar manner.

15.19 Most expenditures which are payable on a time basis shall be treated in the above manner. In case of expenditures of a sporadic nature, if the entire service has not been received in the year of payment, an estimate would need to be made at the end of the financial year to carry forward the unexpired portion of the benefit or service to the next financial year.

15.5. Accrued Expenditure

15.20 There may be instances of expenditures, which pertain to a particular accounting period in respect of which the bills have been received but may not have been admitted for payment by the Municipality. These shall be provided at the end of an accounting period to fully reflect the revenue expenditures incurred in that period.

15.21 For this, at the end of the accounting period, each of the departments shall collate the details of the accrued expenditure from the bills received during or after the accounting period but pertaining to the accounting period and remaining unpaid at the end of the accounting period. The said information shall be collated in Form GEN-29 within 15 days from the end of the accounting period.

15.22 The portion of a bill representing accrued liability in respect of an accounting period shall be accounted for in that period's Books, irrespective of the fact that it has been received in the next accounting period.

15.23 Recording of Accrued Expenditure. For recording the accrued expenditure, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
220000000	Administrative Expenditures*	Debit	
350100000	To Creditors		Credit
Source Document: Bills of the Expenditures, Approval for the Expenditures Records Updated: Journal Book, Ledger Account, Register of bills for payment – Form GEN – 14			

(a) Insert minor head and detailed head of account as applicable

(b) Insert detailed head of account as applicable

15.24 Payment of Accrued Expenditure. In the next accounting period, upon payment of accrued expenditure, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
350100000	Creditors	Debit	
450210000	To Bank*		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN – 15 Records Updated: Bank Book, Ledger Account, Register of bills for payment – Form GEN - 14			

* Specify name of the Bank and Account number

(a) Insert detailed head of account as applicable

15.25 The Accounts Department shall pass the entries for recording of liability towards legal fees and payment of the same. .

a. Recording the liability. For the accrued expenditure, the Accounts Department shall pass the following entry for legal fees in the Books of accounts:

Code	Particulars	Debit	Credit
220510000	Legal Expenditures	Debit	
350100000	To Creditors		Credit
Source Document: Bills from Professionals			
Records Updated: Journal Book, Ledger Account, Register of bills for payment – Form GEN - 14			

(a) Insert detailed head of account as applicable

b. Recording of payment of Legal Fees. When the payment is made Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
350100000	Creditors	Debit	
450210000	To Bank*		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN - 15			
Records Updated: Journal Book, Ledger Account, Register of bills for payment – Form GEN - 14			

* Specify Name of the Bank and Account number

(a) Insert minor head and detailed head of account as applicable

15.6. Payment against Permanent Advance

15.26 Recording of grant of Permanent Advance. Permanent Advance may be provided to the heads of the departments for incurring specific expenditure, as per the bye-laws of the Municipality or as approved by the Municipality. The Accounts Department shall record the grant of Permanent Advance in Register of Permanent Advance in Form GEN-17 and pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
460100300	Permanent Advance	Debit	
450210000	To Bank*		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN - 15			
Records Updated: Bank Book, Ledger Account, Register of Permanent Advance – Form GEN – 18			

* Specify Name of the Bank and Account number

15.27 Recording of other revenue expenditure incurred. Expenditure in respect of which Permanent Advance has been provided shall be initially incurred against it. At intervals of not more than one month, the concerned department shall prepare a Payment Order (Form GEN-15) and forward it to the Accounts Department. On receipt of Payment Order, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
220000000	Administrative Expenditures*	Debit	
460100300	To Permanent Advance		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN - 15 Records Updated: Journal Book, Ledger Account, Register of Permanent Advance – Form GEN - 18			

(a) Insert minor head and detailed head of account as applicable

15.28 The Accounts Department after recording the aforesaid entry shall replenish the permanent advance to the extent of the amount expended and in respect of which entry as referred to in para. 15.27 shall be passed.

15.29 For recovery of Permanent Advance. The permanent advance granted to the Departments shall be recovered at the end of the financial year. On receipt of money, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
450210000	Bank*	Debit	
460100300	To Permanent Advance		Credit
Source Document: Summary of Daily Collection – Form GEN – 13 Records Updated: Bank Book, Ledger Account , Register of Permanent Advances – Form GEN – 17			

* Specify name of the Bank and Account number

15.7. Payment against Miscellaneous Advance

15.30 Recording of grant of Miscellaneous Advances. Miscellaneous Advances may be given to the employees of the Municipality for incurring specific expenditure for the Municipality. The Accounts Department at the time of granting of miscellaneous advance shall make an entry in the Register of Advance (Form GEN-17) and pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
460100300	Loans & Advances to Employees- Miscellaneous	Debit	
450210000	To Bank*		Credit
Source Document: : Payment Order – Form GEN - 15 Records Updated: Bank Book, Ledger Account , Register of Advances – Form GEN – 17			

Expenditures incurred are less than the advance given

- 15.31 Recording of Expenditure incurred. The concerned employee shall prepare a Payment Order (Form GEN-15) for the expenditure incurred against the miscellaneous advance provided and forward it to the Accounts Department. The excess Cash shall be re-deposited with the Accounts Department. The Accounts Department shall update the Register of Advances (Form GEN-17) for the Payment Order received and pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
2200000	Administrative Expenditures	Debit	
46010030	To Loans and Advances to Employees –		Credit
Source Document: : Payment Order – Form GEN - 15			
Records Updated: Journal Book, Ledger Account , Register of Advances – Form GEN – 17			

(a) Insert minor head and detailed head of account as applicable

- 15.32 Re-deposit of excess Cash. For excess Cash tendered along with the Payment Orders, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
450100000	Cash	Debit	
460100300	To Loans & Advances to Employees –		Credit
Source Document: Deposit Chalan acknowledged by the Bank			
Records Updated: Cash Book, Ledger Account , Register of Advances			

* Specify name of the Bank and Account number

Expenditures incurred are more than the advance given

- 15.33 Recording of Expenditure incurred. The concerned employee shall prepare a Payment Order (Form GEN-15) for the expenditure incurred against the miscellaneous advance provided and forward it to the Accounts Department. The Accounts Department shall update the Register of Advances (Form GEN-17) for the Payment Order received and pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
2200000	Administrative Expenditures	Debit	
4601003	To Loans & Advances to Employees –		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN - 15			
Records Updated: Journal Book, Ledger Account , Register of Advances			

(a) Insert minor head and detailed head of account as applicable

- 15.34 Recording extra expenditure incurred. In case, expenditure incurred is more than the advance provided to the employee, for recording the extra expenditure incurred and payment for it, either to the employee or to the supplier, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
220000000	Administrative Expenditures	Debit	
450210000	To Bank*		Credit
Source Document: Payment order – Form GEN – 15			
Records Updated: Bank Book, Ledger Account , Register of Advances			

* Specify name of the Bank and Account number

(a) Insert minor head and detailed head of account as applicable

15.8. Accounting of Expenditure Incurred In Terms Of Any Grant or Special Fund

15.35 The procedure to be followed for accounting of expenditure incurred in pursuance of the terms and conditions of any Grants or Special Funds, shall be the same as what is described above in respect of expenditure incurred by the Municipality during the normal course of its operations. The expenditure so incurred shall be paid from the respective designated bank accounts. The accounting entry to be passed for expenditure incurred and paid shall be the same as what has been described in Chapter 10 on Grants in respect of expenditure incurred under any Grant and Chapter 19 on Special Funds in respect of expenditure incurred from any Special Fund.

15.9. Internal Controls

15.36 The following internal controls shall be observed by the Municipality:

- The Accounts Officer shall ensure budget availability with respect to the expenditure incurred at the time of accruing of the expenditure;
- The Accounts Officer shall ensure that all the bills/invoices were journalized before release of the payments;
- The Accounts Officer shall ensure proper authorization of Payment Order as per the authorities delegated by the Municipality;
- The Accounts Officer shall ensure that the relevant supporting documents are annexed to the Payment Order submitted by the Department;
- The Accounts Officer shall ensure appropriate classification both in terms of expenditure head and the period in which the expenditure has been accounted with reference to the nature of the bill and the date of the bill, respectively;
- On a quarterly basis, and, also in between, on a random basis, the Accounts Officer shall conduct physical verification of Cash in hand held at the various departments and tally it with the departmental records maintained there and thereafter with the Register of Advances (Form GEN-17) maintained at the Accounts Department;

- g. At the time of making payment, the Accounts Department shall ensure that reference to the departmental Register of Bills for Payment where the payment bill has been recorded by the department concerned, is provided in the Payment Order. In case of non-referencing, the Accounts Department shall return the Payment Order to the concerned Department for rectification and resubmission. In addition, at the time of payment to Suppliers/contractors and any other creditors it shall be ensured that no amount is due from them, which may be adjusted before payment;
- h. The Accounts Officer shall ensure that a monthly reconciliation of total expenditure incurred and recorded in the Departmental Expenditure (Administrative Expenditures) Subsidiary Ledger is carried out with the total expenditure recorded in several Administrative Expenditure Ledger Accounts;
- i. In addition to the reports specified in this manual, the Chief Municipal Officer shall specify such appropriate calendar of returns /reports for monitoring.

15.37 All Reconciliation Statements shall be certified by the Chief Municipal Officer and Accounts Officer.

15.10. Presentation in Financial Statements

15.38 The prepaid expenditures and accrued liability shall be identified for proper disclosure in the Balance Sheet of the Municipality.

15.39 The various heads of accounts used for the accounting of Other Revenue Expenditures shall be reflected in the Financial Statements or the Schedules attached to the Financial Statements of the Municipality. All such Financial Statements and schedules should be affixed with signature and seal of designated authorities.

15.40 The Schedules of Income and Expenditure Statement in respect of Other Revenue Expenditures are presented below.

Schedule I-11: Schedule of Administrative Expenditures – Expenditure head-wise

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
220100000	Rent, Rates and Taxes		
220510000	Legal Expenses		
271000000	Miscellaneous Administrative Expenditures		
Total expenditure of Other Revenue Expenditure to be shown as part of Administrative expenditures – expenditure head wise Schedule			

15.41 The abstracts of Balance Sheet in respect of Other Revenue Expenditures are presented below:

Schedule B-9: Schedule of Other Liabilities (Sundry Creditors)

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
350100000	Creditors		
	Total		

Schedule B-10: Schedule of Provision for Expenditures

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
360100000	Provision for Expenses		
	Total		

Schedule B-16: Schedule of Prepaid Expenses

Code No.	Particulars	Current year Amount (Rs.)	Previous year Amount (Rs.)
1	2	3	4
440200000	Prepaid Administration Expenses		
220510000	Prepaid Operations & Maintenance Expenses		
271000000	Prepaid Programme Expenses		
	Total		

Schedule B-17: Schedule of Cash and Bank Balances

Code No.	Particulars	Current year Amount (Rs.)	Previous year Amount (Rs.)
1	2	3	4
450100000	Cash		
450210000	Bank		
450610000	Designated Bank Account		
	Total Cash and Bank balances		

Schedule B-18: Schedule of Loans, advances and deposits

Code No.	Particulars	Opening Balance at the beginning of the year (Rs.)	Paid during the current year (Rs.)	Recovered during the year (Rs.)	Balance outstanding at the end of the year (Rs.)
1	2	3	4	5	6
460500000	Advance to Others				
	Net total of Loans, advances, and deposits				

Chapter Sixteen

16. Fixed Assets

This chapter on fixed Assets is aimed at...

- Making you aware of the basic accounting principles & procedure for recording transactions relating to Fixed Assets and,
- Familiarizing you with accounting system relating to purchase,/acquisition and disposal of Fixed Assets and ,
- Making Conversant with Accounting for revaluation of Assets and Depreciation.

By the end of this chapter, you should...

- Be aware of accounting system for recording, classifying transaction relating to Fixed Assets and,
- Appreciate the concepts and underlying principles.

16.1. Introduction

- 16.1 This chapter contains the recommended accounting system for transactions relating to fixed assets for Municipalities.
- 16.2 Fixed Assets represent those assets of the Municipalities which are meant for use over an extended period. These are the assets held for providing services and are not held for resale in the normal course of operations of the Municipalities.
- 16.3 Fixed Assets may be constructed or acquired by or may be gifted or donated to the Municipalities either for its own use or for public benefit. The accounting treatment in respect of Fixed Assets constructed by the Municipalities has been described in Chapter 11 on "Public Works", reference to which is invited.
- 16.4 This chapter covers the accounting procedures in respect of purchase/acquisition and disposal of Fixed Assets, including acquisition by way of gift or donation. This chapter also covers the accounting for revaluation of the assets and Depreciation on all the Fixed Assets of the Municipalities including those covered by Chapter 11 on "Public Works" and Chapter 22 on "Special Transactions".
- 16.5 The Fixed Assets described in this chapter could be broadly classified as Infrastructure assets and Other assets and the list of these assets illustratively include:

A. Infrastructure Assets

- Roads and Bridges;
Bridges,
Causeways, etc.
- Water Works;
Bore Wells,
Distribution Networks, etc.
- Sewerage and drainage;
Open Drains,
Underground Drains, etc.
- Markets & Slaughterhouse
Markets
Slaughterhouse
- Public Lighting;
Lamp Posts,
Luminary & Electrical Fittings, etc.

B. Other Assets

- Land;
Land,
Grounds, etc.
- Buildings;
Stadiums,
Town Halls, etc.
- Furniture, fixtures, fittings and Electrical appliances;
Cabinets and cupboards,
Chairs, etc.
- Office & other equipments;

Air Conditioners,
Computer - Hardware, etc.

- Vehicles;
Ambulances, Buses, etc.
- Health related assets; and
Cold Storage Equipment,
Medical Equipment, etc.

16.6 A record shall be maintained for the immovable fixed assets in the relevant Register of Immovable Property in Form GEN-31 and for the moveable fixed assets in the Register of Movable Property in Form GEN-32.

16.2. Accounting Principles

16.7 The following Accounting Principles shall govern the recording, accounting and treatment of transactions relating to Fixed Assets:

- a. All Fixed Assets shall be carried at cost less accumulated depreciation. Cost means Historical Cost or revalued amount of the assets. The cost of fixed assets shall include cost incurred/money spent in acquiring or installing or constructing fixed asset, interest on borrowings directly attributable to acquisition or construction of qualifying fixed assets up to the date of commissioning of the assets and other incidental and indirect expenditures incurred up to that date;
- b. Any addition to or improvement to the fixed asset that results in increasing the utility or useful life of the asset shall be capitalized and included in the cost of fixed asset;
- c. Any Fixed Asset, which has been acquired free of cost or in respect of which no payment has been made, shall be recorded at nominal value of Re. 1/-;
- d. Where the assets are compulsorily acquired for non-payment of taxes or duties, the unpaid amount as appearing in the Books constitutes the consideration for the acquisition and the asset acquired should accordingly be recorded at such amount;
- e. Revaluation of assets shall be done only with the written sanction of the Empowered Standing Committee. An increase in net Book value arising on revaluation shall be credited to a reserve account under the Municipal fund as 'Revaluation Reserve Account'. A decrease in net Book value arising on revaluation of fixed assets shall be charged to Income and Expenditure accounts;

Fixed assets may be generally revalued under the following circumstances:

- I) Commercial development of the fixed assets is taken up after the land use and architectural control have been approved by the competent authority;
- II) At the time of lease; or
- III) At the time of issue of municipal bonds.

Conditions of revaluation

- f. Revaluation of a class of assets should not result in the net Book value of that class being greater than the recoverable amount of the assets of that class;
- g. Revaluation reserve shall be reduced by transfer of equivalent amount of depreciation charged on the revalued portion of the cost of the fixed assets;
- h. Depreciation shall be charged by Straight Line Method (SLM) on all fixed assets except land. The rate of depreciation for each type of fixed assets will be based on the estimated useful life and will be prescribed by the Government. All assets costing less than Rs.5,000 shall be depreciated at 100% in the year of purchase; The depreciation rates are given in Appendix 16.1.
- i. All assets which have been fully depreciated shall be carried at a Book value of Re. 1/-;
- j. Depreciation shall be provided at full rates for assets, which are purchased / constructed before October 1 of an Accounting Year. Depreciation shall be provided at half the rates for assets, which are purchased / constructed on or after October 1 of an Accounting Year;
- k. Depreciation shall be provided at full rates for assets, which are disposed on or after October 1 of an Accounting Year. Depreciation shall be provided at half the rates for assets, which are disposed before October 1 of an Accounting Year;
- l. Assets recorded in the register but not physically available shall be written off after a specified period after obtaining specific sanction from the Government;
- m. Land that are acquired free of cost from the government or provided by individuals or institutions under endowment for specific purposes shall be valued at Re. 1/-;

-
- n. Where the ownership of the asset has not been transferred in favour of the Municipality, but the asset is in the permissive possession of the Municipality, it shall be included in the Fixed Asset Register with Re. 1/- as its value. However there should be a clear mention in the Register that in case the Government takes back the asset at any point of time in future, reversal of entry shall be made in the Fixed Asset Register. Cost of developing such assets, if any, shall be Booked under the respective head of accounts;
 - o. No depreciation shall be charged on those assets for which the value is taken as Re. 1/- e.g. assets acquired free of cost, assets not transferred in the name of the Municipality, etc.;
 - p. Cost of land improvements such as leveling, filling or any other developmental activity shall be capitalized as a part of the cost of land;
 - q. Statues and Heritage Assets - Statues and valuable works of art shall be charged at original cost and no depreciation shall be charged thereon;
 - r. Land pertaining to Parks and Playgrounds including the cost of development of land shall be Booked under land. Other amenities to Parks and Playgrounds shall be capitalized as 'Parks and Playgrounds';
 - s. Any building /structures/ plant and machinery, etc., constructed/ installed in the Parks and Playgrounds and used for other purposes shall be Booked under the appropriate heads of account;
 - t. Assets identified and evaluated technically as obsolete and held for disposal shall be stated at their net Book value or estimated net realizable value, whichever is lower;
 - u. Intangible assets of the Municipality including computer software shall be valued at cost plus consultants costs incurred, in implementing the software. It shall be capitalized, only when the intangible asset is developed and which can be used by Municipality over a period of time to derive economic benefits from it. In case it is not so, the entire amount will be charged to revenue, in the year in which it is incurred. The intangible assets acquired shall be amortized over a period of five years or useful life, whichever is earlier;
 - v. If the Municipality has taken a loan, or other borrowings for the construction of an asset or a group of assets, interest shall be capitalized to that particular asset or the group of assets. If a particular loan cannot be identified for a specific asset, then capitalization should be made at weighted average rate. The weighted average rate will be

applicable after taking into consideration the period of completion/ building of assets and the amount invested in relation thereto;

- w. Borrowing cost shall include interest and commitment charges on the bank borrowings and other short term and long term borrowings and amortization of discounts or premiums related to the borrowings;
- x. Capitalization of the borrowing cost shall cease when substantially all the activities that is necessary to prepare the asset for its intended use or sale is complete. An asset is normally ready for its intended use or sale when its physical construction or production is complete even though the routine administrative work might still continue;
- y. Depreciation on assets on which grant has been received shall be calculated on the gross value of Fixed Asset, i.e., without deducting the grant amount from asset value.

16.3. Accounting Records and Procedures

16.8 This section describes the records, registers, documents, forms, accounting entries, etc., in respect of accounting for transactions related to Fixed Assets. For the purposes of accounting of Fixed Assets all the forms applicable, are generally applicable in respect of the transactions of the Municipalities including in respect of Fixed Assets.

16.9 The procedure for accounting of fixed assets is briefly described below:

- a. Earnest Money Deposit (EMD) may be received from the bidders bidding for the tender as per the principles and procedures prescribed by the Municipalities. On award of contract, EMD shall be refunded to the unsuccessful bidders;
- b. Contract for supply of requisite fixed asset shall be awarded to the successful supplier and a Purchase Order shall be issued to the supplier for supply of fixed assets specified therein;
- c. Advance may be provided to the contractor as per the terms and procedures of the Municipalities and purchase agreement entered into with the contractor;
- d. On receipt of bill, the concerned department shall prepare a Payment Order in Form GEN-15 for the purchase/acquisition of the Fixed Asset and forward it to the Accounts Department to make the payment after deducting the Security Deposit and any other deductions specified in the purchase agreement.

Accounting for Earnest Money Deposit (EMD)

- 16.10 Earnest Money Deposit may be collected from the bidders on such basis as determined by the Municipalities at the time of submitting their tenders. A Receipt in Form GEN-8 shall be issued for the amount collected. The accounting for collection of EMD from the bidders, refund of EMD to the unsuccessful bidders and conversion of EMD of successful bidder into Security Deposit and its refund shall be the same as provided in the Chapter 11 on "Public Works".

Accounting for Security Deposit

- 16.11 Where the terms of Agreement entered into with the supplier provide for collection of a certain percentage of Security Deposit in advance, a Receipt (Form GEN-8) shall be issued for the amount collected to the successful bidder. The procedure for accounting of Security Deposit received and refunded on successful execution of the order shall be the same as provided in Chapter 11 on "Public Works".

Accounting for Advance

- 16.12 As per the terms of purchase agreement, advance may be paid to the supplier. The procedure to be followed for payment and accounting in respect of advance shall be the same as provided in the Chapter 11 on "Public Works".

Accounting for Acquisition/Purchase of Fixed Assets

- 16.13 Recording of purchase of Fixed Assets. The department which purchases/acquires the Fixed Asset shall prepare a Payment Order in Form GEN-15 for the purchase / acquisition of the Fixed Asset and forward it to the Accounts Department. To record the purchase of the Fixed Asset, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
410 – (a)	Fixed assets	Debit	
350100301	To Suppliers Control Account – Municipal Fund		Credit
340100205	To Supplier's Security Deposit - Municipal Fund		Credit
460400101	To Advance to Suppliers - Advance paid - Municipal Fund		Credit
Source Document: Bills/invoice of the asset sent from the department Records updated: Journal Book, Ledger, Register of Movable Property – Form GEN - 32, Register of Public Lighting System - Form GEN – 37			

(a) Insert minor head and detailed head of account as applicable

Note 1: All the fixed assets belonging to a class of assets shall be accounted under

that asset class. For instance, the acquisition of a building for any purpose shall be accounted under the asset head of Buildings.

Note 2: The Cost of the fixed assets shall also include installation, duties, taxes and other incidental expenditures for eg, transport charges, port dues, etc incurred towards acquisition of an asset.

Note 3: The postings in the Ledger Accounts of "Fixed Asset" Account, "Suppliers" Account, "Security Deposit" Account and "Advance to Supplier" Account shall be carried out as indicated in Chapter 5 – General Accounting Procedures. The postings in the Ledger Accounts shall be similarly carried out in respect of all other accounting entries described subsequently in this chapter. Whenever, the Cash or the Bank account is involved, there will be no entry in the Journal Book.

16.14 Recording of payment made. After obtaining approval of the concerned authority, the Accounts Department shall prepare a Bank Payment Voucher in Form GEN-5 and draw a Cheque in accordance with the procedure provided in the Chapter 5 on General Accounting Procedures. On payment, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
350100301	Suppliers Control Account – Municipal Fund	Debit	
450210000	To Main Bank Account*		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN – 15			
Records updated: Bank Book, Ledger, Register of Bills for Payment – Form GEN – 14			

* Specify name of the Bank and account number

16.15 Any addition or improvement to the Fixed Asset that results in increasing the utility or useful life of the asset shall be capitalized and included in the cost of Fixed Asset. The procedure to be followed for accounting of any addition or improvement to Fixed Asset shall be the same as provided earlier in this chapter.

Depreciation on Fixed Assets

16.16 At the end of the accounting year, depreciation shall be provided on each class of Fixed Asset at the rates prescribed in Appendix 16.1. The amount of depreciation to be provided each year shall be computed by applying the depreciation rate to the cost of Fixed Asset as per the prescribed accounting principles. E.g. full depreciation for assets acquired before October 1st, half year depreciation for assets acquired after October 1st, etc. An example of computation of depreciation is provided in Table 16.1 below.

16.17 For Depreciation on Fixed Asset. For providing depreciation (refer e.g. in Table 16.1 below), the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
272000000	Depreciation on ____	Debit	
411000000	To Accumulated Depreciation		Credit
Source Document: Calculation Sheet			
Records updated: Journal Book, Ledger, Register of Movable Property – Form GEN - 31, Register of Immovable Property – Form GEN – 31			

Note: Separate depreciation entry shall be passed for each class of fixed assets, such as Buildings, Vehicles, etc.

Table 16.1

Computation of Depreciation at Year-end on an asset class

Sr. No	Particulars	Amount (Rs.)
a.	Original Cost of Fixed Asset at the beginning of the year	10,000
b.	<u>Less:</u> Original Cost of fixed asset sold during the accounting year*	2,000
c.	Original Cost of the fixed asset held at year-end	8,000
d.	Annual Depreciation provision (@ 20%) for the financial year	1,600
	Depreciation on fixed assets purchased during the year**	
e.	Depreciation on the fixed asset purchased before October 1 of an accounting year (at full rate of 20% on Rs. 2,000/-)	400
f.	Depreciation on the fixed asset purchased after October 1 of an accounting year (at half the rate of 20% i.e. 10% on Rs. 1,000/-)	100
g.	Total Depreciation charge for the year (d+e+f)	2,100

* Refer sale of fixed asset worth Rs 2,000 in para 16.24 under section 'Sale/Disposal of Fixed Assets' below.

** It is assumed that fixed assets worth Rs. 2,000 purchased before October 1 of an accounting year and fixed assets worth Rs. 1,000 purchased after October 1 of an accounting year.

- 16.18 Register of Immovable Property maintained in Form GEN-31, Register of Movable Property maintained in Form GEN-32, and Register of Public Lighting System in Form GEN-37 shall be updated in respect of the depreciation provision made during an accounting year annually.

Maintenance of Sinking Fund

- 16.19 Municipalities may maintain Sinking Funds to invest the replacement of assets. In such cases the following procedures shall be adopted.
- 16.20 Recording of transfer of funds from Main Bank Account to Asset Replacement Bank Account. Immediately after the approval of Financial Statements by the Municipalities, an amount equivalent to depreciation provision for the year shall be transferred from the Main Bank Account to Asset Replacement Bank Account for which the Accounts Department shall pass the following entry:

For Creation of Sinking Fund from Municipal Fund

Code	Particulars	Debit	Credit
310100100	Municipal Fund-General Fund Account	Debit	
311520000	To Sinking Fund –Assets Replacement Fund Account		Credit
Source Document: Calculation Sheet, Register of Movable Property – Form GEN - 32, Register of Immovable Property – Form GEN - 31 Source Document: Calculation Sheet, Register of Movable Property – Form GEN - 32, Register of Immovable Property – Form GEN - 31 Source Document: Calculation Sheet, Register of Movable Property – Form GEN - 32, Register of Immovable Property – Form GEN - 31			

For transfer of Funds from bank account of Municipal Fund to the Designated bank for sinking fund

Code	Particulars	Debit	Credit
450410000	Designated Bank Account*	Debit	
450210000	To Bank Account*		Credit
Source Document: Calculation Sheet, Register of Movable Property – Form GEN - 32, Register of Immovable Property – Form GEN - 31 Records updated: Journal Book, Ledger			

* Specify name of the Bank and account number

- 16.21 The amount so set aside shall be utilized only for the purpose of purchase or acquisition of the fixed assets pertaining to the asset class in respect of which the above depreciation has been provided.
- 16.22 Asset Replacement Register in Form GEN-36 shall be maintained asset class-wise to record the money set aside and shall be updated for deposits made to Asset Replacement Bank Account in respect of annual depreciation provision made during the accounting year and for utilisation of proceeds from the Asset Replacement Bank Account for the purpose of replacement by way of purchase / acquisition / construction of fixed asset.
- 16.23 Recording of transfer of funds from Asset Replacement Bank Account to Main Bank Account. In case, where the payment in respect of any such fixed assets is made through the Main Bank Account, the Accounts Department shall transfer an amount equivalent to the cost of acquisition from the Asset Replacement Bank Account to the Main Bank Account and pass the following entry:

For transfer of Funds from Designated bank account of Sinking fund to the bank account of Municipal Fund

Code	Particulars	Debit	Credit
450210000	Bank Account*	Debit	
450410000	To Asset Replacement Bank Account*		Credit

Source Document: Deposit Challan acknowledged by the Bank

Records updated: Journal Book, Ledger, Asset Replacement Register in Form GEN-36

On purchase of Fixed Assets from Assets Replacement Fund

Code	Particulars	Debit	Credit
311520000	Sinking Fund –Assets Replacement Fund Account	Debit	
	To Municipal Fund-General Fund Account		Credit

Source Document: Calculation Sheet, Register of Movable Property – Form GEN - 32, Register of Immovable Property – Form GEN - 31

Immovable Property – Form GEN - 31
Calculation Sheet

Sale/Disposal of Fixed Asset

- 16.24 The Fixed Assets may be transferred by way of sale either through auction or otherwise. The procedure for accounting of receipt of EMD from the bidders, refund of EMD to the unsuccessful bidders, conversion of EMD of successful bidder into Security Deposit and its adjustment shall be the same as provided in Chapter 11 on Public Works.

16.25 Recording of Depreciation on disposal of Fixed Asset. Depreciation shall be provided at the prescribed rates on the asset class (in respect of fixed asset sold). The amount of depreciation to be provided shall be computed by applying the depreciation rate to the cost of fixed asset as per the period of sale (half year depreciation for sale before 1st October and full year depreciation for sale after 1st October). For providing depreciation, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
27200000	Depreciation on _ (please specify)	Debit	
41100000	To Accumulated Depreciation		Credit
Source Document: Calculation Sheet			
Records updated: Journal Book, Ledger			

16.26 Recording of disposal of Fixed Asset. In respect of the Fixed Asset to be sold, the Accounts Department shall compute the Written Down Value for that Fixed Asset. Written Down Value of an asset is calculated as Cost of the Fixed Asset – Accumulated Depreciation provided till the previous year – Provision for Depreciation made during the year (computed in Table 16.2 below). The Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
410900000	Assets under disposal#	Debit	
411000000	Accumulated Depreciation	Debit	
	To Fixed assets*		Credit
Source Document: Calculation Sheet			
Records updated: Journal Book, Ledger,			

This would be the same figure as the Written-Down Value of the Fixed Asset computed in Table 16.2 below as an example.

* Insert minor head and detailed head of account as applicable

16.27 Recording of receipt of money on disposal of Fixed Asset. On receipt of money, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
450210000	Bank Account*	Debit	
350900000	To Sale proceeds		Credit
Source Document: Summary of Daily Collection – Form GEN - 13			
Records updated: Bank Book, Ledger, Register of Movable Property – Form GE - 32, Register of Immovable Property – Form GEN – 31			

* Specify name of Bank and account number

Note: This entry would be passed for the consideration amount at which the Fixed Asset is disposed.

16.28 Recording of refund of Security Deposit. After the completion of the disposal of the fixed asset, Security Deposit (if any) received shall be refunded for which the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
340100205	Suppliers Security Deposit – Municipal Fund	Debit	
450210000	To Bank Account*		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN – 15			
Records updated: Bank Book, Ledger			

* Specify name of Bank and account number

16.29 The concerned Fixed Asset may be transferred at a loss or profit in comparison to its written down value, as provided in Table 16.2 which shall be calculated by applying the rate of depreciation (prescribed for the asset class) to the cost of fixed asset sold. The cost of Fixed Asset sold shall be obtained from Register of Immovable Property (GEN-31)

.Table 16.2

Computation of Profit or Loss on Disposal of Fixed Asset

Sr. No	Particulars	Profit scenario Amount (Rs.)	Loss scenario Amount (Rs.)
a.	Original Cost of Fixed Asset	4,000	4,000
b.	Add: Cost of improvement/addition	0	0
c.	Total cost of Fixed Asset (a+b)	4,000	4,000
d.	<u>Less:</u> Depreciation provided from the year of acquisition till the previous financial year	800	800
e.	<u>Less:</u> Depreciation provided for the current financial year till the month of disposal	200	200
f.	Total Depreciation provided on the Fixed Asset Disposed (d+e)	1000	1000
g.	Written down Value of the Fixed Asset at the time of transfer (c– f)	3000	3000
h.	<u>Less:</u> Disposal value realised	4,000	1000
i.	Profit or (loss) on transfer of Fixed Asset (h-g)	1000	(2000)

16.30 Recording profit on disposal of Fixed Asset. In case of profit on disposal of Fixed Asset (as per the example given above), the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
350900000	Sale proceeds	Debit	
410900000	To Assets under disposal		Credit
180300000	To Profit on disposal of Fixed Asset		Credit
Source Document: Summary of daily Collection – Form GEN – 13			
Records updated: Journal Book, Ledger,			

16.31 Recording loss on disposal of Fixed Asset. In case the asset is disposed at a loss on disposal of fixed asset, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
350900000	Sale proceeds	Debit	
271100000	Loss on disposal of Assets	Debit	
410900000	To Assets under disposal		Credit
Source Document: Summary of daily Collection – Form GEN – 13			
Records updated: Journal Book, Ledger,			

Note: In practice, only one of the above two situations could happen.

16.4. Revaluation of Fixed Assets

16.32 Fixed assets may be generally revalued under the following circumstances:

- Commercial development of the fixed assets are taken up after the land use and architectural control have been approved by the competent authority;
- At the time of lease; or
- At the time of issue of municipal bonds.

16.33 Revaluation may be done only with the written sanction by the Government. The procedures for accounting of revaluation of fixed assets are briefly described below:

- Recording for increase or decrease of the values of the Fixed Assets;
 - Recording of amortisation of revaluation reserve;
 - Recording of disposal of revalued assets.
- Recording of increase in the value of assets: Increase in values arising on account of revaluation of the fixed assets shall be credited to a reserve account under General fund. The accounting entry for recording the increase shall be as follows:

Code	Particulars	Debit	Credit
41000000	Fixed Assets	Debit	
31260000	To Revaluation Reserve		Credit
Source Document: Council resolution approving the revaluation			
Records updated: Journal Book, Ledger, Fixed Assets Register			

- b) Recording of decrease in the value of assets: Decrease in the value of fixed assets because revaluation shall be charged off in the Income and Expenditure Account. The accounting entry for recording the decrease shall be as follows:

Code	Particulars	Debit	Credit
270400100	Fixed Assets Written Off	Debit	
410000000	To Fixed Assets*		Credit
Source Document: Council resolution approving the revaluation			
Records updated: Journal Book, Ledger, Fixed Assets Register			

* Insert minor head and detailed head of account as applicable

- c) Recording of adjustment of depreciation against revaluation reserve: Revaluation reserve shall be adjusted /reduced by an amount equivalent to the depreciation charge on the revalued portion of the fixed assets. The accounting entry for recording the adjustment is as follows:

Code	Particulars	Debit	Credit
31260000	Revaluation Reserve	Debit	
27200000	To Depreciation		Credit
Source Document:			
Records updated: Journal Book, Ledger, Fixed Assets Register			

- d) Recording of disposal of assets revalued: In case the assets revalued have been disposed off or written off, the revaluation reserve if any relating to those assets shall also be reversed.

16.34 The concerned Fixed Asset may be transferred at a loss or profit in comparison to its written down value, as provided in Table 16.3 which shall be calculated by applying the rate of depreciation (prescribed for the asset class) to the cost of fixed asset sold. The cost of Fixed Asset sold shall be obtained from Register of Immovable Property (GEN-31).

Table 16.3

Computation of Profit or Loss on Disposal of Fixed Asset

Sr. No.	Particulars	Profit scenario Amount (Rs.)
a.	Original Cost of Fixed Asset	5,000
b.	Add: Increased on account of revaluation	2,500
c.	Total value of the Fixed Asset (a+b)	7,500
d.	Less: Depreciation provided from the year of acquisition till the previous financial year	3,500
e.	Less: Depreciation provided for the current financial year till the month of disposal	200
f.	Total Depreciation provided on the Fixed Asset Disposed (d+e)	3,700
g.	Written down Value of the Fixed Asset at the time of transfer (a- f)	1,300
h.	Less: Disposal value realised	6,000
i.	Profit or (loss) on transfer of Fixed Asset (h-g)	4,700

* The accumulated depreciation at the beginning of the period and depreciation for the current period includes the depreciation provision on the portion of increase in the value of assets on revaluation. (I.e. Rs 2000)

- i. Recording of transfer of assets and reversal of revaluation on disposal: In respect of the Fixed Asset to be sold, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
410900000	Assets under disposal#	Debit	
312600000	Revaluation Reserve	Debit	
411000000	Accumulated Depreciation	Debit	
	To Fixed Assets*		Credit
Source Document:			
Records updated: Journal Book, Ledger			

This would be the same figure as the Written-Down Value of the Fixed Asset computed in Table 16.3 above as an example.

* Insert minor head and detailed head of account as applicable

- ii. Recording of profit or loss on disposal of revalued assets: The scheme of entries shall be same as explained in paras 16.30 & 16.31 for profit or loss respectively.

16.5. Investment from Asset Replacement Bank Account

16.35 Investments made from Asset Replacement Bank Account shall be entered in the Investment Register (Form IN-1) (provided in Chapter 17 on Investments). The accounting procedures to be followed, the accounting entries to be recorded and accounting records to be updated in respect of investments of such funds are similar to those followed in respect of investments. They relate to investments, maturity of investment, recording of interest, profit/loss on sale/maturity of investments, etc. These have been described in Chapter 17 on Investments.

16.6. Treatment of Certain Type of Assets

Assets under dispute/litigation

16.36 All the fixed assets accounted in the Books of Municipalities which are under dispute or litigation shall be disclosed in the Financial Statements along with notes/remarks that these are under dispute and also the status of the legal case as at the reporting date of the financial statements.

Assets in Register not yet physically identified

16.37 The details of assets, which are in the register but not yet physically identified / traced, shall be disclosed in the Financial Statements in the form of a note. Assets recorded in the register but not physically available shall be written off after a specified period after obtaining specific sanction from the Government. Accounts Department shall pass the following entry for recording of write off.

Code	Particulars	Debit	Credit
270400001	Fixed Assets written off	Debit	
411000000	Accumulated Depreciation	Debit	
	To Fixed Assets*		Credit
Source Document: Council resolution approving the write off			
Records updated: Journal Book, Ledger			

* Insert minor head and detailed head of account as applicable

Assets destroyed by fire and other natural calamities

16.38 The details of assets, which are destroyed by fire and such other natural calamities, shall be disclosed in the Financial Statements in the form of a note. To recognize the loss in respect of the above, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
270400001	Fixed Assets written off	Debit	
411000000	Accumulated Depreciation	Debit	
	To Fixed Assets*		Credit
Source Document: Council resolution approving the write off			
Records updated: Journal Book, Ledger			

* Insert minor head and detailed head of account as applicable

16.7. Period End Procedures

- 16.39 Recording of liability for fixed assets purchased for which payment has not been made. At period end, the concerned departments shall ensure that for bills in respect of all the fixed assets received before the last date of the accounting period are processed and sent to the Accounts Department for accounting and payment within 15 days from the end of the accounting period. Based on the bills received, the Accounts Department shall pass the same entry as what is described in para. 16.13 above.
- 16.40 Provision for Depreciation: Depreciation shall be provided at full rates for assets, which are purchased / constructed before October 1 of an Accounting Year. Depreciation shall be provided at half the rates for assets, which are purchased / constructed on or after October 1 of an Accounting. However, the depreciation calculation sheet shall be updated for all additions and deletions during the period under reporting and accordingly the additional provisions for subsequent periods are accounted.
- 16.41 For Fixed Assets purchased under any financial assistance or grant received or the cost of which is met from funds set aside in a Special Fund, period-end entries as described in Chapter 10 on "Grants" and Chapter 19 on "Special Funds" respectively, shall be recorded.

16.8. Internal Controls

- 16.42 The following internal controls shall be observed by the Municipalities:
- a. At the time of award of new contract, the concerned department shall ensure the availability of adequate budget allocation after considering all commitments made against that budget allocation before purchasing any new fixed asset;
 - b. The Accounts Officer shall carry out half yearly reconciliation of the balance as per the Deposit Register maintained at the concerned department with the Deposit Ledger accounts;
 - c. The Municipality shall have a system of conducting physical verification of fixed assets throughout the year so that each fixed asset is verified at least once during the year. Any discrepancies with the Fixed Assets Register should be reconciled;
 - d. The Accounts Officer shall ensure that the amount set aside in the Asset Replacement Bank Account consequent to depreciation provision made, is utilized only for the purpose of purchase or acquisition of fixed asset for which depreciation has been provided;

- e. Before releasing payment to the supplier, the Accounts Officer shall ensure that the fixed assets acquired are recorded in the Register of Immovable Properties. Further, it shall be ensured that the Payment Order provides reference to the Register of Immovable Properties where the entry for receipt of fixed assets is recorded;
- f. At the time of computing depreciation provision for the period, the Accounts Officer shall ensure that the accumulated depreciation (including current period's depreciation provision) provided on any fixed asset does not exceed its cost of acquisition;
- g. The Chief Municipal Officer shall ensure that the documents of title to the assets are properly maintained and shall verify the same on a periodical basis.
- h. In addition to the reports specified in this manual, the Chief Municipal Officer shall specify such appropriate calendar of returns/reports for monitoring.

16.43 All Reconciliation Statements shall be certified by the Chief Municipal Officer and Accounts Officer.

16.9. Presentation in Financial Statements

16.44 The various heads of account used for the accounting of Fixed Assets shall be reflected in the Financial Statements or the Schedules attached to the Financial Statements of the Municipalities. All such Financial Statements and schedules shall be affixed with signature/seal of authorised officer.

16.45 The schedules of Income and Expenditure Statement in respect of Fixed Assets are provided below.

Schedule I-9: Schedule of Other Income

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
180300000	Profit on Disposal of Fixed assets		
Total of Income of Fixed Assets to be shown as part of Other Income Schedule			

Schedule I-17: Miscellaneous Expenditures

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
271100000	Loss on disposal of Assets		
271300000	Decline in Value of Fixed Assets on Revaluation		
Total of Expenditure of Fixed Assets to be shown as part of Miscellaneous expenditures Schedule			

16.46 The Balance Sheet abstract in respect of Fixed Assets is provided below.

Schedule B-3: Reserves

Code No.	Particulars	Opening balance (Rs.)	Additions during the year (Rs.)	Total (Rs.)	Deductions during the year (Rs.)	Balance at the end of the current year (Rs.)
1	2	3	4	5 (3+4)	6	7 (5-6)
312600000	Revaluation Reserve					
	Total					

Schedule B-7: Deposits Received

Amount in Rs.

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year
1	2	3	4
34010010	Earnest Money Deposits		
34010020	Security Deposits		
	Total		

Schedule B-9: Other Liabilities (Sundry Creditors)

Amount in Rs.

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year
1	2	3	4
35010030	Suppliers Control Account		
35090000	Sale Proceeds		
	Total		

Schedule B-11: Fixed Assets

Code No	Particulars	Gross Block (410)				Accumulated Depreciation (411)				Amount in Rs.	
		Opening Balance	Additions during the period \$	Deductions during the period	Cost at the end of the year	Opening Balance	Additions during the period	Deductions during the period	Total at the end of the year	At the end of current year	At the end of the previous year
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
41010000	Land Buildings										
	Infrastructure Assets										
41020000	Roads and Bridges										
41030000	Sewerage and drainage										
41031000	Water ways										
41032000	Public Lighting										
41033000											
	Other assets										
41040000	Plants & Machinery										
41050000	Vehicles										
41060000	Office & other equipment										
41070000	Furniture, fixtures, fittings and electrical appliances										
41080000	Other fixed assets										
	Total										

\$ - Additions include fixed assets created out of Earmarked Funds and Grants transferred to Municipality's fixed block as referred to in Schedule B-2 and B-4 in Chapter 27.

Schedule B-11: Fixed Assets

Amount in Rs.

Additional disclosures to the Schedule

- (1) Value of fixed assets under dispute or litigation shall be provided. The status of the legal case as at the reporting date of the financial statements shall also be mentioned.
- (2) The details & value of assets, which are not yet physically identified/traced, shall be disclosed separately.
- (3) Details and value of assets under leases and hire purchase needs to be disclosed as a note

Note:

- i. Gross Block means cost of acquisition of fixed asset. Opening Balance in Gross Block as on the first day of the year represents the closing balance of the previous year. For instance, the opening balance as on 1st April 2009 shall be equal to the closing asset balance as on 31st March 2009.
- ii. Land includes areas used as and for the purpose of public places such as parks, squares, gardens, lakes, museums, libraries, godowns etc.
- iii. Buildings include office and works buildings, commercial buildings, residential buildings, school and college buildings, hospital building, public buildings temporary structures and sheds, etc.
- iv. Roads and bridges include roads and streets, pavements, pathways, bridges, culverts and subways.
- v. Sewerage and drainage include sewerage lines, storm water drainage lines and other similar drainage system.
- vi. Waterworks include water storage tank, water wells, bore wells, Water pumping station, Water transmission & distribution system, etc.
- vii. No depreciation is to be charged on "Land"(01)

Schedules B-17: Schedule of Cash & Bank Balances

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
450100000	Cash Account		
450210000	Bank Account		
	Total		

Schedule B-18: Schedule Loans, advances and deposits

Code No.	Particulars	Opening Balance at the beginnin g of the year (Rs.)	Paid during the current year (Rs.)	Recover ed during the year (Rs.)	Balance outstandin g at the end of the year (Rs.)
1	2	3	4	5	6
460400000	Advance to Suppliers and Contractors				
	Sub –Total				
461000000	Less: Accumulated Provisions against Loans, Advances and Deposits				
	Net Total Loans, advances, and deposits				

Appendix-16.1
Rates of Depreciation

S. No.	Description of Assets	Details of assets to be included	Estimated life	Annual rate under SLM
1	Land	Parks, burial grounds, play grounds, and any vacant site on which no construction has been done (vacant site owned by ULB), and other lands owned by ULB on which construction has been made. This includes the open spaces of all kinds surrendered by the layout promoters to the ULB, lands given to the ULB by transfer deeds or by katha transfer, land acquired for laying of roads, and all lands owned by the ULB.	-	-
2	Building Class I Civil Structures	Office buildings, school buildings, public conveniences, hospitals, dispensaries, clinics, maternity & child welfare centers, swimming pool, market places, slaughter houses, dhobi khana crèches, stadia, shopping complexes, zoo, bus stand, TB / IB Town hall, community hall, lodging houses, cinema theatre, staff quarters, etc	50 years	2.00%
3	Building Class II Civil Structures	Compound walls and civil structures constructed adopting second grade materials	25 years	4.00%
4	Roads & pavements	a) Concrete	10 years	10%
		b) BT Roads		
		i) Wearing surface	5 years	20.00%
		ii) Sub grade	3 years	33.33%

5	Bridges, Flyovers,	Bridges, flyover, subways	40 years	2.50%
6	Cause ways & Subways	Cause ways, Vehicular Subways, Pedestrian Over bridges	15 years	6.67%
7.a	Storm water drains, open drains & culverts	Storm Water drains, open drains & culverts	30 years	3.33%
7.b	Road side Drains	Road side Drains	15 years	6.67%
8	Heavy vehicles	Lorry, tractor, bulldozer, mechanical sweeper, tipper, loader, bus, road roller, water tankers etc	10 years	10.00%
9	Light vehicles	Jeeps, cars, power tillers, motorcycles, mini lorry, auto rickshaw, etc	8years	12.50%
10	Other vehicles	Single person driven RC, double person driven RC, Bicycles, carts, etc (RC-Rubbish cart)	5 years	20.00%
11	Plant/ Machinery & Equipment (excluding office equipment)	Road rollers, mixing mortars, other civil engineering equipments, medical equipments in hospitals, dispensaries & maternity centers, school equipments, public health equipments, tower clocks, electrical motor & equipments, other plant & machinery, etc.	10 years	10.00%
12	Furniture, Fixtures, office equipments, Etc	Steel chairs, steel tables, wooden chairs, wooden tables, steel racks, wooden racks, steel cupboards, communication equipments, calculators, air conditioners, water coolers, refrigerators, fans electrical fittings, other office equipments radios, TVs, stools, public address systems, wireless equipments, copiers etc	10 years	10.00%

13	Electrical installation cables	HT & LT	20 years	5.00%
14	Electrical installation cables-lamp posts	All length (sizes)	20 years	5.00%
15.a	Electrical installation cables-lamps	Mercury Vapour Lamps, Sodium Vapour lamps	10 years	10.00%
15.b	Electrical installation cables-lamps	Tube light fittings	3 years	33.33%
16	Computers	Computer machinery, peripherals, printers, mouse, etc, typewriters, duplicators, Xerox machines,	5 years.	20.00%
17	Water supply source & transmission system	1. Reservoirs	30 years	3.33%
		2. OHT/GLR	30 years	3.33%
		3. Ground water well/deep bore wells	20 years	5.00%
		4. Channels	40 years	2.50%
		5. Conduits (main lines)	50 years	2.00%
		6 Pumps	10 years	10.00%
18	Water	Pipe Lines;		
	Distribution	a. PVC pipes of all diameters	20 years	5.00%
	system	b. Metal pipes of all diameters	50 years	2.00%
19	Water	1. MS Steel tanks	5 years	20.00%
	Distribution system (mini water supply scheme)	2. India Mark II pumps / Hand Pumps	5 years	20.00%

20	Sewerage collection & transmission system	Sewerage Lines	30 years	3.33%
21	Plant & machinery	a. Water Supply	10 years	10.00%
		b. Sewerage	10 years	10.00%
22	Laboratory equipments	All equipments in the laboratories maintained for the water supply and sewerage system	10 years	10.00%

Chapter Seventeen

17. Investments

This chapter on Investments is aimed at...

- Making you aware of the basic accounting principles & procedure for recording transactions relating to Investments and,
- Familiarizing you with accounting for Investments.

By the end of this chapter, you should...

- Be aware of accounting system for recording, classifying transaction relating to Investments and,
- Appreciate the concepts and underlying principles.

16.1. Introduction

17.1 This chapter contains the recommended accounting system in relation to investment transactions, i.e., transactions dealing with surplus or other funds.

17.2 The Municipalities may invest surplus funds available with it as per the rules prescribed by the Government. Investments mean assets held not for operational purposes or for rendering services and comprises of financial assets resulting from investments of Cash surpluses (e.g., securities, shares, debentures, etc.).

17.3 Investments shall be classified based on the maturity profile / nature into short- term and long-term. According to the Accounting Standard 13 prescribed by the Institute of Chartered Accountants of India, 'short term' investments are those which are readily realizable, and are intended to be held for not more than twelve months from the date of investment. Investments falling outside the ambit of short term investments are treated as 'long term' investments.

17.4 A separate account code has to be assigned for each type of the investments made by the Municipalities.

17.2. Accounting Principles

17.5 The following Accounting Principles shall govern the recording, accounting and treatment of transactions relating to Investments:

- a. Investment shall be recognized at cost of investment. The cost of investment is to include cost incurred in acquiring investment and other incidental expenditures incurred for its acquisition;

- b. All long-term investments shall be carried / stated in the books of accounts at their cost. However in the event of any permanent diminution in their value as on the date of Balance Sheet, these shall be provided for;
- c. Short-term investments shall be carried at their cost or market value (if quoted), whichever is lower;
- d. Interest on investments shall be recognized as and when due. At period-ends, interest shall be accrued proportionately;
- e. Dividend on investments shall be recognized on actual receipt;
- f. Profit/loss, if any, arising on disposal of investment (net of selling expenditure such as commission, brokerage, etc) from the Municipal Fund shall be recognized in the year when such disposal takes place;
- g. Income on investments made from Special Fund and Grants under specific Scheme shall be recognized and credited to Special Fund and Grants under Specific Scheme respectively, whenever accrued. Profit/loss, if any, arising on disposal of investments (net of selling expenditure such as commission, brokerage, etc) made from the Special Fund and Grants under specific Scheme shall be recognized and credited/debited to Special Fund Account and Grant under specific scheme Account respectively.

17.3. Accounting Records and Procedures

- 17.6 This section describes the records, registers, documents, forms, accounting entries, etc., in respect of accounting for transactions related to Investments. For the purposes of accounting of Investments, there are certain forms, registers, etc. which are specific to Investments, e.g., Investment Register - Form IN-1. This is annexed to this chapter and is prefixed "IN". Details of investment made from the Municipal Fund, various Special Funds and Grants for specific purpose shall be recorded in separate Investment Registers.

Investment of funds from Municipal Fund, Special Funds and Grant for specific purposes

- 17.7 Recording of investment made from Municipal Fund: For investment made from the Municipal Fund, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
420000000	Investments - General Fund	Debit	
450210000	To Bank Account**		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN – 15 Records updated: Bank Book, Ledger, Investment Register – IN – 1			

* Separate folios shall be maintained in respect of each of the investments made in the Investment Register.

** Specify name of the Bank and Account number

Note: The postings in the Ledger Account of “Municipal Fund Investment” Account shall be carried out as indicated in Chapter 5 – General Accounting Procedures. The postings in the Ledger Accounts shall be similarly carried out in respect of all other accounting entries described subsequently in this chapter. Whenever, the Cash or the bank account is involved, there will be no entry in the Journal Book.

17.8 Recording of investment made from Special Funds. For investment made from Special Funds, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
421000000	Investments - Other Funds*	Debit	
450410000	To Designated Bank Account **		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN – 15			
Records updated: Bank Book, Ledger, Investment Register – IN – 1			

* Separate accounts shall be maintained for investments made from different funds such as, Provident Fund, Pension Fund, sinking fund, etc.

**Specify name of the bank

17.9 Recording of investment made from Grants for specific purposes. For investment made from Grants for specific purposes, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
421000000	Investment – Other Funds*	Debit	
450610000	To Designated Bank Account **		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN – 15			
Records updated: Bank Book, Ledger, Investment Register – IN – 1			

* Separate accounts shall be maintained for investments made from different grants for specific purposes, such as, Grants from Central Government, State Government and Others.

**Specify name of the bank

17.10 Designated bank accounts of Special Funds and Grants shall be credited for investment made from respective funds and grants.

Income from Investment

- 17.11 Recording of receipt of interest/dividend on investments from the Municipal Fund. To record the receipt of interest/dividend on the Municipal Fund Investments, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
450210000	Bank Account*	Debit	
170100000	To Interest		Credit
170200000	To Dividend		Credit
Source Document: Summary of Daily Collection - Form GEN – 13			
Records updated: Bank Book, Ledger, Investment Register – IN - 1			

* Specify name of Bank and Account number

- 17.12 Recording of receipt of interest/dividend on investments from the Special Funds and Grants. Interest/dividend earned on investments made from Special Funds and Grants shall be deposited in the respective Special Fund or Grant bank account. Interest/dividend received on investments represents accretion to the Special Fund or Grant and cannot be utilised for any purpose other than for which the Special Fund has been created or Grant has been received. To record the receipt of interest/dividend on investments made from Special Funds or Grants, the Accounts Department shall pass the following entries:

- a. Recording of interest/dividend received on Special Fund Investments. To record the interest/dividend received on Special Fund Investments, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
450410000	Designated Bank Account*	Debit	
311100000	To Special Funds**		Credit
Source Document: Summary of Daily Collection - Form GEN – 13			
Records updated: Bank Book, Ledger, Investment Register – IN - 1 , Special Fund Register – Form SF – 1			

* Specify name of Bank and Account number

** Specify name of the Special Fund

- b. Recording of interest/dividend received on Grant Investments. To record the interest/dividend received on Grant Investments, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
450610000	Designated Bank Account*	Debit	
320000000	To Grants, Contribution for Specific Purposes		Credit
Source Document: Summary of Daily Collection - Form GEN – 13 Records updated: Bank Book, Ledger, Investment Register – Form IN - 1 , Grant Register – Form G- 1			

* Specify name of Bank and Account number

17.13 Interest earned on investments made from Special Funds and Grants shall be updated in the Investment Register along with Special Funds Register maintained in Form SF-1, Grants Register maintained in Form G-1.

Re investment of interest amounts

17.14 Investments are re-invested along with Interest on many occasions. To record the re-investment of interest on the Municipal Fund Investments, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
420000000	Investments - General Fund	Debit	
170100000	To Interest		Credit
Source Document: Document authorising re-investment Records updated: Journal book, Ledger, Investment Register – Form IN - 1			

17.15 Similar entries will be passed for other funds.

Period-end Procedures

17.16 At period-end, interest shall be accrued on investments made from the date of last receipt of interest till the end of the accounting period. The accrual of interest shall include both interests due for receipt and interests not due for receipt. This can be explained with the help of an illustration. For instance, assume interest on Municipal Fund Investment of Rs. 1 lakh is payable half yearly on 30th June and 31st December @ 10% per annum, which implies that interest of Rs.5000 is receivable on 31st December 2009 of the current accounting year and Rs 5000 is receivable on 30th June 2010 of the next accounting year. However, interest for the period from the date of last receipt, i.e., 30th December 2009 to the end of the accounting year needs to be accounted in the books of account as interest is computed on the basis of time elapsed. Thus, Rs.7500 (10% on Rs. 1 lakh for 3 months), i.e., interest for the intervening period shall be recorded in the books of accounts. In case interest due for half-year ended 31December of Rs. 5,000 which is not received as of March i.e. year end it shall be accounted as 'Interests

accrued and due' and the interest accrued for the three months period upto 31 March 2010 of Rs 2,500 shall be accounted as 'Interest accrued but not due'. The entries that would be passed for accounting of interest accrued is outlined below.

- a. Recording of Interest accrued on Municipal Fund Investments. At period-end, to record the interest accrued on Municipal Fund Investments, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
431400201	Interest accrued & dues - Municipal Fund Investment	Debit	
431400301	Interest accrued but not due - Municipal Fund Investment	Debit	
170100000	To Interest on Municipal Fund Investment		Credit
Source Document: Calculation sheet			
Records updated: Journal Book, Ledger, Investment Register – IN – 1			

- b. Recording of Interest accrued on Investments made from the Special Funds. In case the investment in the illustration is made from the Special Fund, 'interest accrued and due on Investments' and 'interest accrued and not due on Investments' shall be added to the respective Special Fund for which the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
431400202	Interest accrued & due - Special Fund Investment	Debit	
431400302	Interest accrued & not due - Special Fund Investment	Debit	
311100000	To Special Funds*		Credit
Source Document: Calculation sheet			
Records updated: Journal Book, Ledger, Investment Register – IN – 1			

* Specify name of the Special Fund

- b. Recording of Interest accrued on Investments made from the Grants. In case the investment in the illustration is made from funds received in the form of Grant, 'interest accrued and due on Investments' and 'interest accrued and not due on Investments' shall be added to the respective Grant for which the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
431400203	Interest accrued & dues - Grant Investment	Debit	
431400303	Interest accrued & not due - Grant Investment	Debit	
320000000	To Grants, Contribution for Specific Purposes		Credit
Source Document: Calculation sheet/other details like fixed period in case of time investments, FDR, Bond Certificate Records updated: Journal Book, Ledger, Investment Register – IN – 1			

17.17 Reversal of Interest accrued on Municipal Fund Investments. At the beginning of the next accounting period, the entry for accrual of interest on Municipal Fund Investment shall be reversed by passing the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
170100000	Interest on Municipal Fund Investment	Debit	
431400201	To Interest accrued & dues - Municipal Fund Investment		Credit
431400301	To Interest accrued & not due - Municipal Fund Investment		Credit
Source Document: Calculation Sheet Records updated: Journal Book, Ledger, Investment Register – IN – 1			

17.18 Reversal of Interest accrued on investments made from Special Funds. At the beginning of the next accounting period, the entry for accrual of interest on Investments made from the Special Funds shall be reversed by passing the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
311100000	Special Funds*	Debit	
431400202	To Interest accrued & dues - Special Fund Investment		Credit
431400302	To Interest accrued & not due - Special Fund Investment		Credit
Source Document: Calculation Sheet Records updated: Journal Book, Ledger, Investment Register – IN – 1			

* Specify name of the Special Fund

17.19 Reversal of Interest accrued on investments made from Grants. At the beginning of the next accounting period, the entry for accrual of interest on Investments made from the Grants shall be reversed by passing the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
320000000	Grants, Contribution for Specific Purposes	Debit	
431400203	To Interest accrued & dues - Grant Investment		Credit
431400303	To Interest accrued & not due - Grant Investment		Credit
Source Document: Calculation Sheet			
Records updated: Journal Book, Ledger, Investment Register – IN - 1			

17.20 Through the above reversing entries passed in Paras 17.16 to 17.19, the entry for period end interest income passed in the current accounting period shall be reversed in the next accounting period. Money received during the next accounting period in respect of the concerned head of accounts shall be recorded by credits to the concerned head of accounts in the same manner as receipt of interest income accruing and arising in the next period.

17.21 The debits made in the interest income account through above entries would be for a temporary period and would automatically be set-off when credits shall be given in the next accounting period. Through this, interest of Rs. 7,500 is recognized as an income of the current accounting period and not as an income of the next accounting period when money is actually received.

Maturity/Disposal of Investment

17.22 Investments may be held to maturity or may be disposed before the maturity date. On disposal of investment, the Municipality may either realize a profit or loss depending on whether the amount received on disposal of investment is more or less than the cost of investment. In case of Municipal Fund Investment, the profit earned or loss incurred on disposal of investment shall be recorded as income or expenditure in the Income and Expenditure Statement whereas, in case of Special Funds Investments or Grants Investments, the profit realized or loss incurred shall be adjusted in the Special Fund or Grant.

a In case the investment is disposed at cost, the Accounts Department shall pass the following entries for money realised:

i. In case of Municipal Fund Investments

Code	Particulars	Debit	Credit
450210000	Bank Account*	Debit	
420000000	To Investments - General Fund		Credit
Source Document: Summary of daily Collection – Form GEN - 13			
Records updated: Bank Book, Ledger, Investment Register - Form IN - 1			

* Specify name of the Bank and Account number

ii. In case of Special Fund Investments

Code	Particulars	Debit	Credit
450410000	Designated Bank Account*	Debit	
421000000	To Investment – Other Funds**		Credit
Source Document: Summary of daily Collection – Form GEN – 13			
Records updated: Bank Book, Ledger, Investment Register(Form IN 1), Special Fund register (SF – 1), Register of Sinking Fund (BR-3)			

* Specify name of the Bank and Account number

** Separate accounts shall be maintained for investments made from different funds such as Provident Fund, Pension Fund, sinking fund, etc.

iii. In case of Grant Investments

Code	Particulars	Debit	Credit
450610000	Designated Bank Account*	Debit	
421000000	To Investment – Other Funds**		Credit
Source Document: Summary of daily Collection – Form GEN – 13			
Records updated: Bank Book, Ledger, Investment Register(Form IN 1), Grant Register (G-1)			

* Separate accounts shall be maintained for investments made from different grants for specific purposes, such as Grants from Central Government, State Government and Others.

c. In case the investment is disposed off at a profit, the Accounts Department shall pass the following entry for money received and profit realised on disposal of investment.

i. For money realised on disposal of investment. Entries referred to in (a) above shall be passed for money realised on disposal of investment;

ii. For recording profit realised on disposal of investment.

- In case of Special Fund Investments

Code	Particulars	Debit	Credit
420000000	Investment – General Fund	Debit	
170400000	To Profit on Sale of Investments		Credit
Source Document: Calculation Sheet			
Records updated: Journal Book, Ledger, Investment Register(Form IN 1)			

* Separate accounts shall be maintained for investments made from different funds such as Provident Fund, Pension Fund, sinking fund, etc.

** Specify name of the Special Fund

- In case of Grant Investments

Code	Particulars	Debit	Credit
421000000	Investment – Other Funds**	Debit	
311100000	To Special Fund*		Credit
Source Document: Calculation Sheet			
Records updated: Journal Book, Ledger, Investment Register(Form N 157), Special Fund Register (Form SF-1), Register of Sinking Fund (Form BR-3)			

* Separate accounts shall be maintained for investments made from different grants for specific purposes, such as Grants from Central Government, State Government and Others.

c. In case the investment is disposed at a loss, the Accounts Department shall pass the following entries for money received and loss incurred on disposal of investment.

- For money realised on disposal of investment. Entries referred to in (a) above shall be passed for money realised on disposal of investment
- For recording loss incurred on disposal of investment.

- In case of Municipal Fund Investments

Code	Particulars	Debit	Credit
421000000	Investment – Other Funds**	Debit	
320000000	To Grants, Contribution for Specific Purposes		Credit
Source Document: Calculation Sheet Records updated: Journal Book, Ledger, Investment Register(Form IN 1), Grant Register (G-1)			

- In case of Grant Investments

Code	Particulars	Debit	Credit
271200000	Loss on disposal of Investments	Debit	
420000000	To Investment – General Fund		Credit
Source Document: Calculation Sheet Records updated: Journal Book, Ledger, Investment Register(Form IN 1)			

* Separate folios shall be maintained in respect of each of the investments made in the Investment Register.

In case of Special Fund Investments

Code	Particulars	Debit	Credit
311100000	Special Fund*	Debit	
421000000	To Investment – Other Funds**		Credit
Source Document: Calculation Sheet Records updated: Journal Book, Ledger, Investment Register(Form IN 1), Special Fund Register (Form SF-1), Register of Sinking Fund (Form BR3)			

* Specify name of the Special Fund

** Separate accounts shall be maintained for investments made from different funds such as, Provident Fund, Pension Fund, etc.

- In case of Grant Investments

**Separate accounts shall be maintained for investments made from different grants for specific purposes, such as Grants from Central Government, State Government and Others.

- 17.23 Profit or Loss arising on disposal of Special Funds Investments and Grants Investments shall be updated in the Special Funds Register maintained in Form SF-1, Grants Register maintained in Form G-1.

Valuation of Investments

- 17.24 All long-term investments shall be carried / stated in the books of accounts at their cost. In the case of the market values being less than the carrying value of the investments at the period, the diminution in the value of investments will be accounted as charge to the Income and Expenditure Statement in the case of Municipal Fund Investment or to respective funds account as the case may be.
- 17.25 Short-term investments shall be carried at their cost or market value (if quoted) whichever is lower.
- 17.26 At the end of the financial year, the Accounts Department has to ascertain whether any amount is to be provided towards diminution or decline in value of the investments. The provision required in accordance with the accounting principle shall be calculated investment wise. The total amount of provision so calculated would then have to be compared with the balances in the 'Accumulated Provision for Decline in Value of Investments' accounts. Wherever balances fall short of the amount of provision calculated, an additional provision for such shortfall is created and where the balance in accumulated provision for investments account exceeds the provision calculated, such excess in the books would have to be written back. For the purpose of calculation for provision, calculation sheet as provided in Form IN-2 shall be used. To record the diminution in value of long-term investments and fall in the value of short-term investments, the Accounts Department shall pass the following entries:

- i. In case of Municipal Fund Investments

Code	Particulars	Debit	Credit
270200300	Provision Investments	Debit	
420900000	To Accumulated Provisions		Credit
Source Document: Calculation Sheet – Form IN – 2			
Records updated: Journal Book, Ledger, Investment Register - Form IN – 1			

* In the case of long-term investment the account to be credited is 'Accumulated Provision' (under the account head 417-90-(a) and the Investment value will be shown net of the balance in this account).

i. In case of Municipal Fund Investments

Code	Particulars	Debit	Credit
420900000	Accumulated Provisions	Debit	
170800100	To Appreciation in Value of Investment		Credit
Source Document: Calculation Sheet – Form IN – 2			
Records updated: Journal Book, Ledger, Investment Register(Form IN 1)			

* In the case of long-term investment the account to be debited is 'Accumulated Provision' (under the account head 416-90-(a) and the Investment value will be shown net of the balance in this account).

ii. In case of Special Funds Investments

Code	Particulars	Debit	Credit
421900000	Accumulated Provisions	Debit	
311100000	To Special Fund*		Credit
Source Document: Calculation Sheet – Form IN – 2			
Records updated: Journal Book, Ledger, Investment Register(Form IN 1), Special Fund Register (Form SF-1), Register of Sinking Fund (Form BR3)			

* Specify the name of the Special Fund

** In the case of long-term investment the account to be debited is 'Accumulated Provision' (under the account head 416-90-(a) and the Investment value will be shown net of the balance in this account).

Note: Restricted to increase in value of Special Fund investments for which diminution provision was provided in earlier years.

iii. In case of Grant Investments

Code	Particulars	Debit	Credit
421900000	Accumulated Provisions	Debit	
311100000	To Special Fund*		Credit
Source Document: Calculation Sheet – Form IN – 2			
Records updated: Journal Book, Ledger, Investment Register(Form IN 1), Special Fund Register (Form SF-1), Register of Sinking Fund (Form BR3)			

* In the case of long-term investment the account to be debited is 'Accumulated

ii. In case of Special Funds Investments

Code	Particulars	Debit	Credit
311100000	Special Fund*	Debit	
421900000	To Accumulated Provisions		Credit
Source Document: Calculation Sheet – Form IN – 2 Records updated: Journal Book, Ledger, Investment Register(Form IN 1), Special Fund Register (Form SF-1), Register of Sinking Fund (Form BR3)			

* Specify the name of the Special Fund

** In the case of long-term investment the account to be credited is 'Accumulated Provision' (under the account head 416-90-(a) and the Investment value will be shown net of the balance in this account).

iii. In case of Grant Investments

Code	Particulars	Debit	Credit
320000000	Grants, Contribution for Specific Purposes	Debit	
421000000	To Investment – Other Funds**		Credit
Source Document: Calculation Sheet Records updated: Journal Book, Ledger, Investment Register -Form IN - 1, Grant Register – Form G – 1			

* Separate accounts shall be maintained for investments made from different grants for specific purposes, such as, Grants from Central Government, State Government and Others.

** In the case of long-term investment the account to be credited is 'Accumulated Provision' (under the account head 416-90-(a) and the Investment value will be shown net of the balance in this account).

17.27 Investments, after provision for diminution shall be carried in Financial Statements at the reduced value.

17.28 Any appreciation in market value of both short-term and long-term investments over the cost of investments shall be ignored. If the appreciation is in respect of investments for which provision for diminution in value or fall in value was made in earlier years, the value of the said investments shall be appreciated by an amount not greater than the provision for diminution / fall in value made in earlier years. To record the appreciation in value of investment, the Accounts Department shall pass the following entries:

Provision' (under the account head 416-90-(a) and the Investment value will be shown net of the balance in this account).

Note: Restricted to increase in value of Grant investments for which diminution provision was provided in earlier years.

17.29 Investments, whose value has appreciated on account of reversal in diminution in value, shall be disclosed in the Financial Statements at their increased value.

17.4. Internal Controls

17.30 The following internal controls shall be observed by the Municipalities:

- a. The Accounts Officer shall ensure that investments are made as per the laws applicable;
- b. At the end of every month, the Accounts Officer or other officer designated in this behalf shall reconcile the ledger balance of various Investment Accounts with the Investment Register;
- c. The Chief Municipal Officer shall verify every security or investment periodically and at least once in every quarter and reconcile the balance as denoted in the investments with the balance in ledger accounts. Each of the investment certificate/instrument/document shall be tallied with the Investment Register;
- d. The Accounts Officer or other officer designated in this behalf shall review the Investment Register on a weekly basis to identify and list investments maturing within the next two weeks for information of the Chief Municipal Officer;
- e. The Accounts Officer shall ensure that interest/dividend on investments is actually received as per the terms of the investments;
- f. The Accounts Officer shall ensure that the Investments at the end of the financial year are valued at cost or market price, whichever is less. Further, they shall ensure that Investments are not stated over the original cost of acquisition;
- g. In addition to the reports specified in this manual, the Chief Municipal Officer shall specify such appropriate calendar of returns /reports for monitoring.

17.31 All Reconciliation Statements shall be certified by the Chief Municipal Officer and Accounts Officer.

17.5. Presentation in Financial Statements

17.32 The various heads of accounts used for the accounting of Investments related transactions shall be reflected in the Financial Statements or the Schedules attached to the Financial Statements of the Municipalities. These Financial Statements and schedules should be affixed with signature/seal of authorised staff.

17.33 The schedules of Income and Expenditure Statement in respect of the income earned from Investments are provided below.

Schedule I-7: Income from Investments – General Fund

Code No	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
170100000	Interest		
170200000	Dividend		
170300000	Income from projects taken up on commercial basis		
170400000	Profit on Sale of Investments		
170800000	Others		
	Total Income from Investments		

Schedule I-8: Interest Earned

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
171100000	Interest from Bank Accounts		
	Total. – Interest earned		

Schedule I-17: Miscellaneous Expenditures

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
271200000	Loss on disposal of Investments		
	Total Expenditures of Investments to be shown as part of Miscellaneous expenditures Schedule		

17.34 The Balance Sheet Abstract in respect of Investments is provided below.

Schedule B-12: Investments - General Fund

Code No.	Particulars	With whom invested	Current year		Previous year	
			Face value	Carrying Cost	Face value	Carrying Cost
1	2	3	4	5	6	7
420100000	Central Government Securities					
420200000	State Government Securities					
420300000	Debentures and Bonds					
420400000	Preference Shares					
420500000	Equity Shares					
420600000	Units of Mutual Funds					
420800000	Other Investments					
	Sub-total					
420900000	Less: Accumulated Provision					
	Net Total Investments GF					

Note:

1. Provide detailed break-up of 'other investments' as applicable
2. Value in respect of investments, which have matured but not encashed shall be disclosed separately.
3. Aggregate amount of quoted investments and also market value thereof shall be disclosed. Aggregate amount of unquoted investments shall also be disclosed.

Schedule B-13: Investments - Other Funds (Special Funds, Grants)

Code No.	Particulars	With whom invest ed	Current year		Previous year	
			Fac e valu e (Rs.)	Carryi ng Cost (Rs.)	Fac e valu e (Rs.)	Carryin g Cost (Rs.)
1	2	3	4	5	6	7
421100000	Central Government Securities					
421200000	State Government Securities					
421300000	Debentures and Bonds Preference Shares					
421400000	Equity Shares					
421500000	Units of Mutual Funds					
421600000	Other Investments					
	Sub-total					
	Less:					
421900000	Accumulated Provision					
	Net Total Investments OF					

Notes:

1. Provide break-up of investments as provided for General Provident Fund Investment.
2. Details of Investments shall be provided separately for each of the Special Fund Investment and Grant Investment.
3. Value in respect of investments, which have matured but not encashed, shall be disclosed separately.
4. Aggregate amount of quoted investments and also market value thereof shall be disclosed. Aggregate amount of unquoted investments shall also be disclosed.

Schedule B-15: Sundry Debtors (Receivables)

Code No.	Particulars	Gross Amount (Rs.)	Provision for Outstanding revenues (Rs.)	Net amount (Rs.)	Previous year Net amount (Rs.)
	2	3	4	5 = 3 - 4	6
			432		
431400200	Receivables from Other Sources				
	– Interest accrued & due				
431400300	Receivables from Other Sources				
	– Interest accrued & not due				
	Total				

Schedules B-17: Schedule of Cash & Bank Balances

Code of Account	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
450100000	Cash Account		
450210000	Main Bank Accounts		
450410000	Designated Bank Accounts		

Form IN – 1

Name of the Municipality

INVESTMENT LEDGER / REGISTER
For Municipal Fund Investment/ __Special Fund/ __ Grant
Investment

Accounting
Unit: Fund
Code:

Sr. No.	No. and date of resolution authorising investment	Date of investment	Particulars of investment quoting no. and date of Govt. Paper or FDR no. of the Bank	Purchase Price (Rs.)	Face Value (Rs.)	Due date of receipt of interest	Amount of interest due on	Initials of Authorised Officer	Amount of interest recovered (Rs.)	Date on which interest recovered	Date / month in which adjusted in accounts	Amount realised either on sale or maturity of investment (Rs.)	Date on which proceeds were realised	Date / month of adjustment in accounts	Initials of Authorised Officer	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Note:

1. Separate folio would be allotted to each type of investment.
Seal/Signature of authorised officer
2. Separate ledger / register for each type of fund investment should preferably be maintained. For example, separate ledger may be maintained for Municipal Fund Investment, GPF investment, Pension Fund Investment, etc.

Form IN - 2

_ NAME OF THE Municipality
CALCULATION SHEET FOR PROVISION FOR DIMINUTION IN VALUE OF INVESTMENTS FOR THE
PERIOD ENDING
 For Municipal Fund Investment/ _ Special Fund/ _ Grant Investment

Accounting Unit:
 Fund Code:

S No	Name of the investment	No of units	Cost per unit	Cost of the investment	Book value as of the previous closing period	Market rate/NAV (refer notes)	Market value as on the reporting date	Accumulated Provision as of the previous period	Accumulated Provision to be made as of current reporting date	Additional provision to be made or reversed
			(Rs.)	(Rs.)	(Rs.)	(Rs.)	(Rs.)	(Rs.)	(Rs.)	(Rs.)
Col 1	Col 2	Col 3	Col 4	Col 5 (Col 3 x 4)	Col 6	Col 7	Col 8 (Col 3x7)	Col 9	Col 10	Col 11 (10-9)
a)										
b)										
c)										
d)										
	Total									

Notes

1. Market rate is applicable for only the quoted shares (normally classified as 'short term' investments)
2. NAV (net assets value) is applicable to unquoted investments which are generally intended to be held for more than twelve months and these are classified as 'long-term investments'

Chapter Eighteen

18. Loans & Advances Granted By the Municipalities

This chapter on Loans & Advances Granted is aimed at...

- Making you aware of the basic accounting principles & procedure for recording transactions relating to Loans & Advances given and,
- Familiarizing you with accounting System for Loans & Advances.

By the end of this chapter, you should...

- Be aware of accounting system for recording, classifying transaction relating to Loans & Advances given and,
- Appreciate the concepts and underlying principles.

18.1. Introduction

- 18.1 This chapter contains the recommended accounting system for transactions relating to loans given to others including any boards/undertakings set up by the Municipality. Loans and advances provided to employees and contractors /suppliers are covered in Chapter 13 and 11 respectively.
- 18.2 Municipalities may lend loans out of General funds as per the rules and provisions of the Act governing the Municipalities. Municipalities may also advance out of Specific Funds / Grants received for long-term projects if the terms and conditions of the Fund/Grant provide for the same. In such cases, interests earned on the loans and advances lent out of the Specific Project Fund/Grant shall be credited to these Funds/Grants account.

18.2. Accounting Principles

- 18.3 The following Accounting Principles shall govern the recording, accounting and treatment of transactions relating to loans provided by Municipalities.
- a. Interest/penal interest on loans shall be recognized as and when due. At period- ends, interest shall be accrued up to the date of the period-end.
 - b. Interest/penal interest earned on loans given out of Specific Fund/Grant shall be directly credited to the Specific Fund/Grant account.
 - c. In exceptional circumstances, when the loans given to employees cannot be recovered, it may be written off, in accordance with the laws in force.

- d. In respect of all other loans overdue beyond two (2) years, provision shall be made based on the following provisioning norms:

Overdue for more than 2 years but not exceeding 3 years: 50% Overdue for more than 3 years: 100% (additional 50%)

- e. Any additional provision for loans outstanding (net on overall basis) required to be made during the year shall be recognized as expenditure and any excess provision written back during the year shall be recognized as income of the Municipality.
- f. Write-offs of bad and doubtful loans shall be adjusted against the provisions made and to that extent, loan outstanding get reduced. In case of inadequate provisions, the write off shall be recognized as expenditure.

18.3. Accounting For Loans To Others

18.4 The amount of loans granted to external organizations and undertakings shall be entered in the Register of Loans to others in Form LA-1 maintained by the Accounts Department of the Municipality.

- a. Recording of disbursement of loans. On disbursement of loan, the Accounts Department shall pass the following entries:

Code	Particulars	Debit	Credit
460300000	Loan to others	Debit	
450210000	To Bank Account*		Credit
Source Document: Payment order – Form GEN – 15			
Records updated: Cash Book, Ledger, Register of Loans to other – Form LA -1			

* Specify name of the Bank and Account number

Note: The postings in the Ledger Accounts of "Loans to Others" Account shall be carried out as indicated in Chapter

5 – General Accounting Procedures. The postings in the Ledger Accounts shall be similarly carried out in respect of all other accounting entries described subsequently in this chapter. Whenever the Cash or the bank account is involved, there will be no entry in the Journal Book.

- b. Recording of recovery of loan installments:

Code	Particulars	Debit	Credit
45021000	Bank Account*	Debit	
46030000	To Loan to others		Credit
Source Document: Payment records			
Records updated: Bank Book, Ledger, Register of Loans to other – Form LA -1			

* Specify name of the Bank and Account number

c. Recording of interest due on loans to external organizations/ undertakings:

Code	Particulars	Debit	Credit
43140020	Interest accrued & due	Debit	
17130000	To Interest on Loans to Others		Credit
Source Document: Calculation Sheet			
Records updated: Journal Book, Ledger, Register of Loans to other – Form LA -1			

d. Recording of receipt of interest on loans:

Code	Particulars	Debit	Credit
45021000	Bank Account*	Debit	
43140020	Interest accrued & due		Credit
Source Document: Summary of daily Collection- Form GEN – 13			
Records updated: Bank Book, Ledger, Register of Loans to other – Form LA -1			

* Specify name of the Bank and Account number

18.4. Provisioning against bad and doubtful debts for 'loans to others'

18.5 The Accounts Department shall review recoverability status of all Loans to Others on periodical basis and based on the review and in accordance with the accounting policies and/or the existing laws in force in this respect appropriate amount of provisioning needs to be determined and accounted. The accounting entries for provisioning or write off of Loans and Advances (other than to employees) are detailed below:

a. Recording of provision against doubtful loans to Others as at the period end:

Code	Particulars	Debit	Credit
27020000	Provision for Other Assets	Debit	
46110000	To Accumulated Provision for Loans to Others		Credit
Source Document: Computation sheet for the amount of provisioning			
Records updated: Journal Book, Ledger			

b. Recording of write off doubtful and bad loans for which provisioning was made in the previous years:

Code	Particulars	Debit	Credit
461100000	Accumulated Provision for Loans to others	Debit	
460300000	To Loans to Others		Credit
Source Document: Summary Statement of write offs			
Records updated: Journal Book, Ledger			

c. Recording of write off of doubtful or bad loans for which no provisioning was made in the previous years:

Code	Particulars	Debit	Credit
270400200	Assets written off -Loans & Advances	Debit	
460300000	To Loans to Others		Credit
Source Document: Computation sheet for the amount of provisioning			
Records updated: Journal Book, Ledger			

d. Recording of write back of provision against doubtful loans to the extent of the amount recovered:

Code	Particulars	Debit	Credit
461100000	Accumulated Provision for Loans to others	Debit	
180600500	To Excess Provisions Written back – Loans to		Credit
Source Document: Computation sheet for the amount of provision to be written back			
Records updated: Journal Book, Ledger			

18.5. Internal Controls

18.6 The Municipalities in respect of Loans lent to others shall observe the following internal controls:

a. The Loans to Others shall be entered in the 'Register of Loans to Others' in Form LA –1 and on a monthly basis, the amount as per the register shall be reconciled with the amounts as per the ledger accounts.

b. Also the interest accrued at the period ends shall be entered in the registers referred above and the interest on loans as per the registers shall be reconciled with the amount as per Interest ledger.

c. At the end of the year, an abstract of 'Loans to Others' has to be made showing the loans outstanding at the beginning of the year, loans lent during the year, total interests accrued during the year and total amount of recoveries/ adjustments during the year.

d. In addition to the reports specified in this manual, the Chief Municipal Officer of the Municipality shall specify such appropriate calendar of returns /reports for monitoring.

18.7 All the Reconciliation Statements shall be certified by the Chief Municipal Officer and Accounts Officer.

18.6. Presentation in Financial Statements

18.8 The various heads of accounts used for the accounting of Loans to Others shall be reflected in the Financial Statements or the Schedules attached to the Financial Statements of the Municipality. All such statements and schedules should be affixed with signature and seal of designated authorities.

18.9 The schedule of Income and Expenditure Statement in respect of Loans is provided below:

Schedule I-8: Schedule of Interest Earned

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
171300000	Interest on loans to others		
Total Income of Loans & advances to be shown as part of Interest Earned Schedule			

Schedule I-9: Schedule of Other Income

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
180600005	Excess Provisions written back		
Total Income of Loans & Advances to be shown as part of Other Income Schedule			

Schedule I-16: Schedule of Provisions & Write off

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
270200000	Provision for other Assets		
270400000	Assets written off		
Total Expenditures of Loans & advances to be shown as part of Provisions & Write off Schedule			

18.10 The Balance Sheet abstract in respect of Loans and advances is provided below:

Schedule B-15: Schedule of Sundry Debtors (Receivables)

Code No.	Particulars	Gross Amount (Rs.)	Provision for Outstanding revenues (Rs.)	Net amount (Rs.)	Previous year Net amount (Rs.)
1	2	3	4	5 = 3 - 4	6
431400000	Receivables from Other Sources				
	Total of Sundry Debtors (Receivables)				

* Break up for provision for outstanding revenues are given in Column 4

Schedule B-18: Schedule of Loans, advances and deposits

Code No.	Particulars	Opening Balance at the beginning of the year (Rs.)	Paid during the current year (Rs.)	Recovered during the year (Rs.)	Balance outstanding at the end of the year (Rs.)
1	2	3	4	5	6
460300000 461000000	Loans to Others Less: Accumulated Provisions against Loans, Advances and Deposits				
	Net total of Loans, advances, and deposits				

Schedule B-18 (a): Accumulated Provisions against Loans, Advances, and Deposits

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
461100000	Accumulated Provisions against Loans to Others		
	Total Accumulated Provision		

Name of the Municipality

REGISTER OF LOANS TO OTHERS

Form LA – 1

Accounting Unit:
Fund Code:

Name of the borrower	Purpose of Loan	No. & date of resolution / orders sanctioning the loan	Amount of Loan sanctioned	Rate of Interest	No. of instalment [Whether monthly, quarterly, half-yearly or yearly]	Amount of each instalment	Name of the Specific fund/grant used for lending	Amount Repaid			Balance			Remarks	
								Date of Repayment	Principal Amount	Interest	Total	Principal Amount	Interest		Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Note:

1. Separate folio shall be allotted to each loan.
1. Pages of ledger / register would be numbered.
2. In case of more than one loan, summary of all loans shall be drawn suitably in the register.
3. For each entry made, record the Name, Designation and Signature of the person making the entry in the register and the person checking the entry

Chapter Nineteen

19. Special Funds

This Chapter on Special Funds aims to...

- Provide knowledge on Accounting System for transactions, applicable Accounting Policies, Accounting procedure and Internal control requirements relating to Special Funds Constituted by the Municipalities.

By the end of this chapter, you should...

- Be aware of the Accounting System, Policies, Procedures and area and nature of Internal Control in relation to the Special funds.

19.1. Introduction

- 19.1 This chapter contains the recommended accounting system for transactions relating to Special Funds, other than the Funds for which separate books are required to be maintained under Sec 86 of the Bihar Municipal Act 2007.
- 19.2 Municipalities may, as per relevant statute, constitute Special Funds for any purpose mentioned in the statute. The statute may also prescribe the manner in which such funds shall be constituted and disposed off.
- 19.3 Special Funds are created for objects for which it is considered essential to allocate separate funds from the Municipal Funds or by earmarking certain percentage of specific receipts of the Municipality for example –Sinking Fund. A separate account may be created and all moneys collected for the specific purpose shall be transferred to the Special Funds Account. All expenditures incurred for the specific purpose shall be debited to the respective fund accounts.
- 19.4 The accounting procedure and entries for creation/addition to sinking fund and its utilization, investments made from fund and other related aspects are described in Chapter 20 on Borrowings, reference to which is invited. This chapter essentially covers the accounting procedures in respect of other Special Funds only.

19.2. Accounting Principles

- 19.5 The following Accounting Principles shall govern the recording, accounting and treatment of transactions relating to Special Funds:
- a. Special Funds shall be treated as a liability on their creation.
 - b. Income on investments made from Special Fund shall be recognized and credited to Special Fund, whenever accrued. Profit/loss, if any,

arising on disposal of investments made from the Special Fund shall be recognized and credited/debited to Special Fund Account.

- c. Any expenditure of a revenue nature, which is incurred specifically on scheme/project for which a Special Fund has been created, shall be charged to that Special Fund.
- d. On completion of the construction of a fixed asset and/or on acquisition of a fixed asset out of a Special Fund, the amount equivalent to the cost of such fixed asset shall be transferred from the respective Special Fund to the Special Fund (Utilized).

19.3. Accounting Records & Procedures

19.6 This section describes the records, registers, documents, forms, accounting entries, etc., in respect of accounting for transactions related to Special Funds. For the purposes of accounting of transactions related to Special Funds, there are certain forms, registers, etc., which are specific to Special Funds, e.g., Special Funds Register – (Form SF-1). This is annexed to this chapter and is prefixed “SF”.

19.4. Creation of Funds

19.7 Special Funds are created as an appropriation from the Municipal Fund. Each of the Special Funds shall be represented by a separate Bank Account. On creation of the fund, money shall be transferred from the Main Bank Account to Special Fund Bank Account. The Accounts Department shall maintain a Special Fund Register in Form SF-1 where details of each fund created, expenditure incurred in respect of each fund, etc., is separately recorded.

- a. On creation of Special Funds. The Accounts Department shall enter the details of the order approving the creation of fund in the Special Fund Register and pass the following entry

Code	Particulars	Debit	Credit
31010000	Municipal Fund	Debit	
31100000	To Earmarked Fund *		Credit
Source Document: Council resolution approving the creation of Special Fund			
Records updated: Journal Book, Ledger, Special Fund Register – Form SF – 1			

* Specify the name of the Special Fund

Note: The postings in the Ledger Accounts of “Municipal Fund” Account and “Special Fund” Account shall be carried out as indicated in Chapter 5 – General Accounting Procedures. The postings in the Ledger Accounts shall be similarly carried out in respect of all other accounting entries described subsequently in this chapter. Whenever, the Cash or the bank account is involved, there will be no entry in the Journal Book.

b. Recording of contribution to Special Funds from earmarked collection: The Accounts Department as per the decision of the Municipality shall transfer the earmarked collection accounted as revenue to the Special Funds. Accounting entry for transfer of these amounts to Special Fund is as follows:

* Specify the name of the special fund

b. Recording of transfer of money to Designated Special Fund Bank Account. For transferring the funds to a separate bank account, Accounts Department shall transfer the amount from Main Bank Account to Special Fund Bank Account and pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
29000000	Transfer to Reserve Fund*	Debit	
31100000	To Earmarked Special Fund *		Credit
Source Document: Summary of all collections in respect of Earmarked Funds			
Records updated: Journal Book, Ledger, Special Fund Register – Form SF – 1			

*Specify the name of the Bank and Account number

Note: A Separate Bank Book shall be maintained for Special Funds.

19.5. Utilisation of Funds

19.8 Special Funds shall be utilized for the purpose for which they are created. The expenditure incurred could be either revenue or capital expenditure. The accounting procedure to be followed is described below.

Utilisation of Special Fund for Revenue Expenditure

a. The accounting procedure to be followed in respect of revenue expenditure incurred against Special Fund shall be the same as what is described in Chapter 11 on Public Works for repairs and maintenance expenditures, Chapter 12 on Stores for stores purchased, and Chapter 15 on Other Revenue Expenditures for other revenue expenditures.

b. Payment of advance to contractor/supplier in respect of a Special Fund. Any advance made to a supplier/contractor in respect of a project/scheme to be carried out against a Special Fund, shall be payable from the Designated Special Fund Bank Account only and not from the Main Bank Account. The entry for this shall be the same as described in section "Advance paid to contractors / suppliers".

c. Recording of liability on receipt of contractor/supplier bill. On receipt of processed bill in respect of material supplied or services rendered or works executed which is of a revenue nature, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
31100000	Earmarked Special Fund*	Debit	
35010010	To Contractors Control Account -Special Fund		Credit
Source Document: Approved Bill from the respective department			
Records updated: Journal Book, Ledger, Special Fund Register – Form SF – 1			

*Specify the name of the special Fund

- d. Recording of deductions from contractor's/supplier's bill. If Security or any tax on behalf of Government or advance provided to contractor/supplier is deducted or any other deduction is made from the processed bill, the amount payable shall be reduced for the deduction made and the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
35010010	Contractors Control Account - Special Fund	Debit	
34010020	To Contractors Security Deposit - Special Funds*		Credit
46040020	To Advance to Contractors - Advance paid -		Credit
35020020	To Income Tax Deducted at Source		Credit
46040020	To Advance to Contractors - Materials issued to		Credit
Source Document: Measurement Book and Running Bill received from the Engineering Department, Contract agreement			
Records updated: Journal Book, Ledger, Special Fund Register – Form SF – 1			

* Use the appropriate head of account as applicable

- e. Recording of payment to the contractor/supplier. Such payments shall be made only from the bank account maintained for that Special Fund. On payment, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
35010010	Contractors Control Account - Special Fund	Debit	
45041000	To Designated Bank Account *		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN - 15			
Records updated: Special Fund Bank Book, Ledger, Special Fund Register, Register of Bills for Payment – Form GEN – 14			

*Specify the name of the Bank and Account number

- f. Recording of payment for deductions made. Deductions made shall also be paid from the respective Designated Special Fund Bank Account. On payment of deductions made, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
35020020	Income Tax Deducted at Source	Debit	
35020990	Recoveries Payable –Other Recoveries	Debit	
45041000	To Designated Bank Account*		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN - 15			
Records updated: Special Fund Bank Book, Ledger, Special Fund Register			

*Specify the name of the Bank and Account number

- g. Recording of transfer of money from Designated Special Fund Bank Account to Main Bank Account on utilization of Common Stores. The amount equivalent to the common stores utilized for the purpose of the Special Fund shall be transferred from the Special Fund Bank Account to Main Bank Account before issue of any common stores. Accounts Department shall update the Special Fund Register (Form SF-1) and pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
450210000	Bank Account*	Debit	
450410000	To Designated Bank Account*		Credit
Source Document: Intimation from the Stores			
Records updated: Bank Book, Special Fund Bank Book, Special Fund Register			

*Specify the name of the Bank and Account number

- h. Recording of utilization of Common Stores for special funds. For common stores consumed, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
31100000	Special Fund *	Debit	
43010020	To Purchase of Material - Stores		Credit
Source Document: Intimation from the Stores			
Records updated: Journal Book, Ledger, Special Fund Register			

*Specify the name of the Special Fund

utilization of Special Fund for Capital Expenditure

19.25 The accounting procedures and entries to be recorded for:

- a. Advance provided to the contractor/supplier;
- b. Recovery of advance provided to contractor/supplier;
- c. Receipt of Earnest Money Deposit (EMD) from the bidders and its refund to unsuccessful bidders;
- d. Conversion of EMD of successful bidder into Security Deposit;
- e. Security Deposit received from contractor/supplier;
- f. Security Deposit deducted from the contractor's/supplier's bill;
- g. Refund of Security Deposit;
- h. Deduction of tax from the contractor's/supplier's bill;
- i. Payment of amounts deducted to the relevant authorities, etc.

Shall be the same as described in the section “utilization of Special Funds for Revenue Expenditure” above.

19.6. Period End Procedures

19.26 The following entries shall be passed for provisioning of the unpaid bills.

- a. Recording of period-end provision for bills remaining unpaid in respect of Special Fund expenditure. At period-end, a provision shall be made for the revenue expenditure incurred under Special Fund but for which bills are remaining unpaid as at the end of the accounting period. For making provision, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
311000000	Earmarked Special Fund *	Debit	
350100103	To Contractors Control Account - Special Fund		Credit
Source Document:			
Records updated: Journal Book. Ledger, Special Fund Register			

- b. Recording of payment. On payment of the expenditures in respect of which period- end provision entry has been passed, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
350100103	Contractors Control Account - Special Fund	Debit	
450410000	To Designated Bank Account*		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN – 15			
Records updated: Special Fund Bank Book. Ledger, Special Fund Register			

*Specify the name of the Bank and Account number

19.27 In respect of capital project / schemes, bills received in respect of works executed or acquisition / purchase of fixed assets before the last date of the accounting period must be processed and forwarded to the Accounts Department for accounting and payment within 15 days from the end of the accounting period. The accounting entry to be recorded shall be the same as provided in para 19.20 above for progress bill in respect of capital works being executed under Special Funds and para 19.21 above for bills in respect of acquisition / purchase of fixed assets under Special Funds.

19.7. On Closure of Funds

19.28 On closure of Special Funds. Once the purpose for which the Special Fund created is achieved, the unutilized balance in the fund, if any, shall be transferred from Special Fund to Municipal Fund by transferring the money from the Special Fund Bank Account to the Main Bank Account. The approval of the Municipality shall be obtained wherever required. The following entries shall be passed:

Code	Particulars	Debit	Credit
311000000	Earmarked Special Fund *	Debit	
310100000	To Municipal Fund		Credit
Source Document: Council resolution for closure of Special Funds			
Records updated: Journal Book, Ledger, Special Fund Register – Form SF – 1			

Code	Particulars	Debit	Credit
450210000	Main Bank Account	Debit	
460041000	To Designated Special Fund Bank Account*		Credit
Source Document: Council resolution for closure of Special Funds			
Records updated: Bank Book , Special Fund Bank Book			

*Specify the name of the Bank and Account number

19.8. Internal Controls

19.29 The following internal controls shall be observed by the Municipality:

- a. The Accounts Officer shall, before transferring the money from Main Bank Account to the respective designated Special Fund bank account, ensure that the fund created is recorded in the Special Fund Register. Further, it shall be ensured that the Journal Voucher in Form No. GEN-7 prepared to record the transaction, shall provide reference to the Special Fund Register.
- b. The Accounts Officer and/or other officer designated in this behalf shall ensure timely transfer of mandatory contribution to Special Fund Bank Accounts.
- c. The Accounts Officer and/or other officer designated in this behalf, shall ensure that the amount of Special Fund shall not be utilized for the purpose other than for which the fund it is created.
- d. Bank reconciliation of Special Fund Bank Accounts shall be carried out on a monthly basis by the Chief Municipal Officer or Accounts Officer or any duly authorized person responsible for operating the bank account.
- e. The Accounts Officer or other officer designated in this behalf shall regularly match the expenditure from a Special Fund to the reduction in the balance of the Special Fund.
- f. At the end of every month, the Accounts Officer or other officer designated in this behalf shall reconcile the ledger balance of the Special Fund Account with the Special Fund Register and the Special Fund Bank Account balance.

-
- g. In addition to the reports specified in this manual, the Chief Municipal Officer shall specify such appropriate calendar of returns /reports for monitoring.

19.30 All Reconciliation Statements shall be certified by the Chief Municipal Officer and Accounts Officer.

19.9. Presentation In Balance Sheet

19.31 The various heads of accounts used for the accounting of Special Funds shall be reflected in the Financial Statements or the Schedules attached to the Financial Statements of the Municipality. All these Financial Statements and schedules should be affixed with signature and seal of designated authorities.

19.32 The Balance Sheet Abstract in respect of Special Funds is provided below.

Schedule B-2: Special Fund

Co de	Particulars	Special Fund	Special Fund	Special Fund	Special Fund	Special Fund	Special Fund	Special Fund
	(a) Opening Balance							
	(b) Additions to the Special Funds							
	i. Transfer from Municipal Funds							
	ii. Interest/Dividend earned on Special Fund Investments							
	iii. Profit on disposal of Special Fund Investments							
	iv. Appreciation in Value of Special Fund Investments							
	v. Other addition (Specify nature)							
	Total (b)							
	Total (a+b)							
	(c) Payments out of funds							
	(i) Capital expenditure on Fixed Assets							
	Total							
	(ii) Revenue Expenditure on							
	Salary, Wages and allowances etc.							
	Rent							
	Other administrative charges							
	Total							
	(iii) Other:							
	Loss on disposal of Special Fund							
	Diminution in Value of Special Fund							
	Transferred to Municipal Fund							
	Total							
	Total (c)							
	Net balance at the year end – (a)+(b)-(c)							

Schedule B-3: Schedule of Reserves

Code No.	Particulars	Opening Balance at the beginning of the year (Rs.)	Additions (Rs.)	Total (Rs.)	Deductions (Rs.)	Balance outstanding at the end of the current year (Rs.)
312300000	Special Fund (Utilised)					
	Total					

Schedule B-7: Schedule of Deposits Received

Code No.	Particulars	Opening balance as the beginning of the year	Additions during the current year	Refunded during the year	Balance outstanding at the end of the current year
340100203	Contractors Security Deposit – Special Funds				
340100207	Suppliers Security Deposit – Special Funds				
340100103	Contractors Earnest Money Deposit - Special Funds				
340100107	Suppliers Earnest Money Deposit - Special Funds				
340100303	Contractors Retention Money – Special Funds				
340100307	Suppliers Retention Money – Special Funds				
	TOTAL				

Schedules B-9: Schedule of Other Liabilities (Sundry Creditors)

Code of Account	Liabilities	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
350100103 350100303 350200201	Contractors Control Account - Special Fund Suppliers Control Account – Special Fund Tax Deducted at Source		
	Total		

Schedule B-13: Schedule of Investments – Other Funds

Code No	Particulars	With whom invested	Face value	Cost	Remarks
1.	2	3.	4.	5.	6.
421100100	Any other investments Special Fund Investment				
	Total				

Schedules B-17: Schedule of Cash & Bank Balances

Code No	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
450102000 450210000 450410000	Cash Account Main Bank Accounts Designated Bank Accounts		
	Total		

Schedules B-20: Schedule of Other Loans, Advances & Deposits

Code No	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
460400203	Advance to Contractors - Advance paid - Special Funds*		
	Total		

Chapter Twenty

19. Borrowings

This Chapters on Borrowing aims to...

- Provide knowledge on Accounting System for transactions, applicable Accounting Policies, Accounting procedure and Internal control requirements relating to loans Taken by the Municipalities.

By the end of this chapter, you should...

- Be aware of the Accounting System, Policies, Procedures, area and nature of Internal Control in relation to the loan.

20.1. Introduction

- 20.1 This chapter contains the recommended accounting system for transactions relating to loans received by the Municipality.
- 20.2 The Municipality may borrow funds, in accordance with the laws in force either by issuing debentures, or otherwise, for the purposes specified in the approval. These borrowings are generally secured by movable and immovable properties vested in the Municipality. Unless specifically approved by the Government, the loans cannot be used for any purpose other than that specified in the approval.
- 20.3 Where the terms of sanction provide for the establishment of a Sinking Fund for the repayment of loan, the Municipality shall establish it and credit to it, funds from the Municipal Fund. Similarly, if the terms provide for a creation of an Escrow Account for repayment of loans, the Municipality shall create it and credit to it, the income earmarked for this. The purpose of establishment of a Sinking Fund or an Escrow Account is to accumulate money, including interest, adequate to repay the loan as per the repayment schedule.

20.2. Accounting Principles

- 20.4 The following Accounting Principles shall govern the recording, accounting and treatment of transactions relating to Borrowings (Loans Received):
- a. Interest expenditure on loan shall be recognized on accrual basis.
 - b. Interest on borrowings directly attributable to acquisition or construction of qualifying fixed assets up to the date of commissioning of the assets shall be capitalized.

- c. A provision shall be made for the interest accrued between the date of last payment of interest and the date of financial statements and shall be charged to the current period's Income and Expenditure Statement.
- d. The expenditures incurred while issuing debentures or bonds (Issue Expenditures) shall be deferred and amortised in equal installments over a period of 5 years or the tenure of the loan whichever is earlier. In case, the debentures and bonds are prematurely redeemed, the amount of issue expenditures outstanding during the year shall be written-off and charged to the Income and Expenditure Statement as expenditure of the year when this happens. However, all other expenditures in respect of raising loans other than those considered, as issue expenditures shall be expensed off in the year in which they are incurred.

20.3. Accounting Records and Procedures

- 20.5 This section describes the records, registers, documents, forms, accounting entries, etc., in respect of accounting for transactions related to Loans. For the purposes of accounting of Loans, there are certain forms, registers, etc., which are specific to Loans, e.g., Register of Loans – (Form BR-1). These (Forms BR-1 to BR-3) are annexed to this chapter and are prefixed “Loan”.

20.4. Accounting For Receipt of Loan

- 20.6 The amount borrowed as per the terms of sanction shall be entered in the Register of Loans in Form BR–1 maintained by the Accounts Department of the Municipality. A separate folio shall be allotted for each loan taken. In case, sanction has been obtained for issuing debentures, the particulars of the debenture holder shall be recorded in the Register of Debentures in Form BR-2. Amount received as loan shall be deposited in the Designated Loan Bank Account.
- 20.7 Raising / Borrowing of Funds. On receipt of loan, the Accounts Department shall pass the following entries:

- a. In cases where debentures have been issued for raising funds.

Code	Particulars	Debit	Credit
450000000	Designated Loan Bank Account *	Debit	
330700000	To Bonds & debentures**		Credit
Source Document: Summary of Daily Collection – Form GEN - 13			
Records updated: Bank Book, Ledger, Loan Register – Form BR – 1			

* Specify the name of the Bank and Account number

**Specify the percent or any other distinguishing feature of the debenture issued for easy identification.

Note 1: The Major account head to be credited shall be 330 in the case of Un-Secured Loans and this applies to all the entries relating to loans explained in this Chapter.

Note 2: The postings in the Ledger Accounts of "Bonds & debentures" Account shall be carried out as indicated in Chapter 5 – General Accounting Procedures. The postings in the Ledger Accounts shall be similarly carried out in respect of all other accounting entries described subsequently in this chapter. Whenever the Cash or the bank account is involved, there will be no entry in the Journal Book.

b. In cases where funds are borrowed otherwise than by issue of debentures.

Code	Particulars	Debit	Credit
450000000	Designated Loan Bank Account *	Debit	
330000000	To Loans **		Credit
Source Document: Summary of Daily Collection – Form GEN - 13			
Records updated: Bank Book, Ledger, Loan Register – Form BR – 1			

*Specify the name of the Bank and Account number

**Specify the institution from which the funds have been borrowed or any other distinguishing feature of the loan received for easy identification.

20.5. Accounting Of Interest Payable on Loan / Debentures

20.8 Recording of interest accrued. For interest payment, on receipt of approval for payment of interest from the authorities designated by the Municipality, the Accounts Department shall pass the following entry:

20.9 No provision for interest shall be made in respect of interest free loans.

20.10 Recording of payment of interest. On payment of interest to the lenders, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
240000000	Interest and Finance Charges	Debit	
350120100	To Interest accrued and due- Loans		Credit
Source Document: Calculation sheet for interest			
Records updated: Journal Book, Ledger			

*Specify the name of the Bank and Account number

20.11 The amount of interest remaining unclaimed or unpaid shall be treated as Current Liability.

20.12 Recording of interest accrued but not due. For the period between the date of last payment of interest and the date of the preparation of the financial statements, the amount of interest accrued for the period aforesaid shall be determined and a provision shall be made for it. The Accounts Department shall pass the following entry:

- 20.13 Recording of reversal of interest provisioning. At the beginning of the new accounting period, the provision entry made in the previous accounting period shall be reversed and the following entry shall be passed:

Code	Particulars	Debit	Credit
36020010	Provision for Interest Accrued and not due	Debit	
24000000	To Interest and Finance Charges		Credit
Source Document: Calculation sheet for interest			
Records updated: Journal Book, Ledger			

- 20.14 Through the reversal entry, the entry for period end expenditures passed in the current period shall be reversed in the next accounting period. Payments made during the next accounting period in respect of the interest shall be recorded by debits to the interest on loans/ debentures accounts in the same manner as payment for interest accruing and arising in the next accounting period as described in 20.11 and 20.12.

- 20.15 The credits made in the interest account through the above reversal entry would automatically take care of the extra debits given in the next accounting period.

20.6. Accounting For Repayment of Loan/ Redemption of Debentures

Repayment of Loan/Redemption of Debentures in case where Sinking Fund is established

Establishment of Sinking Fund

- 20.16 For creation/addition to Sinking Fund. Where the terms of sanction for raising loan or issuing debenture provides for establishment of a Sinking Fund, an amount stipulated in the terms of sanction shall be transferred to the Sinking Fund from the Municipal Fund at the end of the year. To record the above, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
29000000	Transfer to Reserve Funds	Debit	
31150000	To Sinking Fund		Credit
Source Document: Council resolution approving the creation of Sinking Fund			
Records updated: Journal Book, Ledger, Register of Sinking Funds – Form BR – 3			

- 20.17 Recording of transfer of funds from the Main Bank Account to the Sinking Fund Bank Account. The amount so transferred to the Sinking Fund from the Municipal Fund shall be deposited in a separate bank account. On deposit, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
45041000	Designated Bank Account*	Debit	
45021000	To Bank Account*		Credit
Source Document: Deposit Chalan acknowledged by the Bank, Transfer intimation			
Records updated: Bank Book, Ledger, Register of Sinking Funds – Form BR – 3			

*Specify the name of the Bank and Account number

Investment of Sinking Fund

20.20 Investments made in respect of Sinking Fund shall be entered in a Sinking Fund Investment Register (Form IN-1) (provided in Chapter 17 on Investments). The accounting entries/procedures to be followed for investments of such moneys are similar to those followed in respect of other investments. They relate to investments, maturity of investment, recording of interest, profit/loss on sale/maturity of investments, etc. These have been described in Chapter 17 on Investments.

20.19 Interest earned on Investments, profit/loss on disposal of Investments, if any, shall be updated in the Register of Sinking Fund (Form BR-3).

Transfer from Municipal Fund to Sinking Fund

20.20 Recording of transfer from Municipal Fund to make good the deficit in Sinking Fund observed during an examination of Sinking Fund investment. On examination, if it is observed that the present value of Sinking Fund investment is less than the value of the Fund stipulated in the terms of sanction, the difference shall be made good from the Municipal Fund. The Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
29000000	Transfer to Reserve Funds	Debit	
31150000	To Sinking Fund		Credit
Source Document: Sinking Fund Register – Form BR – 3			
Records updated: Journal Book, Ledger, Register of Sinking Funds – Form BR – 3			

20.21 Recording of transfer of Funds. The additional amount so transferred from Municipal Fund to Sinking Fund shall be deposited to the Sinking Fund Bank Account and accordingly following entry shall be passed:

Code	Particulars	Debit	Credit
45041000	Designated Bank Account*	Debit	
45021000	To Bank Account*		Credit
Source Document: Deposit Chalan acknowledged by the Bank, Transfer intimation			
Records updated: Bank Book, Ledger			

*Specify the name of the Bank and Account number

Repayment of Loan/Redemption of Debentures

20.22 On repayment/redemption of loans/debentures. For repayment of loans and/or redemption of debentures, the Accounts Department shall pass the following entries:

a. For repayment of loan from the Sinking Fund

Code	Particulars	Debit	Credit
330000000	Loans	Debit	
450410000	Designated Bank Account*		Credit
Source Document: Payment order – Form GEN - 15			
Records updated: Cash cum Bank Book, Ledger, Register of Loans – Form BR – 1, Register of Sinking Funds – Form BR – 3			

*Specify the name of the Bank and Account number

b. For redemption of debentures from the Sinking Fund

Code	Particulars	Debit	Credit
330700000	Bonds & debentures	Debit	
450410000	To Designated Bank Account*		Credit
Source Document: Payment order – Form GEN - 15			
Records updated: Bank Book, Ledger, Register of Sinking Funds – Form BR - 3, Register of Debentures – Form BR – 2			

c. For transfer of funds from the Sinking Fund on repayment/redemption of loan/debenture

Code	Particulars	Debit	Credit
311500000	Sinking Fund	Debit	
310100000	To Municipal Fund		Credit
Source Document: Payment order – Form GEN - 15			
Records updated: Journal Book, Ledger, Register of Sinking Funds – Form BR – 3, Register of Loans – Form BR – 1, Register of Debentures – Form BR – 2			

Repayment of Loan/Redemption of Debentures in case where Escrow Account is created:

20.23 Creation of Escrow Account: Where the terms of sanction for raising loan or issuing debentures provide for the establishment of an Escrow Account, an amount equivalent to that stipulated in the sanction shall be transferred to the Escrow Account based on collections of earmarked income. For e.g. if a loan has been taken for building Water Supply Infrastructure, then out of the water supply income collected, an amount equal to certain percentage of water charges shall be deposited into the Escrow Account. For creation of Escrow Account, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
450410000	Designated Bank Account*	Debit	
450210000	Bank Account*	Debit	
431300101	To Receivable for Water Charges (Current)		Credit
431300102	To Receivable for Water Charges (Arrears)		Credit
140500102	To Water Connection Charges		Credit
Source Document: Summary of Daily Collection – Form GEN – 13			
Records updated: Bank Book, Ledger, Register of Loans, Register of Debentures			

*Specify the name of the Bank and Account number

Investment of amount lying in Escrow Account:

20.24 Investments made in respect of Escrow Account shall be entered in an Escrow Account Investment Register (Form IN-1) (provided in Chapter 17 on Investments). The accounting entries/procedures to be followed for investments of such moneys are similar to those followed in respect of other investments. They relate to investments, maturity of investment, recording of interest, profit/loss on sale/maturity of investments, etc. These have been described in Chapter 17 on Investments.

20.25 Interest earned on Investments, profit/loss on disposal of Investments, if any, shall be updated in the Escrow Account Investments Register.

Accounting and payment of Interest on Loans/ Debentures

20.26 Accounting and payment of interest on Loans/ Debenture/ Bonds raised/ issued will be same as provided in the section "Accounting of interest payable on loan / debentures" above, reference to which is invited. The only difference being payment will be out of Escrow Bank Account instead of Main Bank Account. To record the payment the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
350120000	Interest Accrued & due	Debit	
450410000	To Designated Bank Account*		Credit
Source Document: Calculation Sheet			
Records updated: Bank Book, Ledger, Register of Loans, Register of Debentures			

* Specify the name of the Bank and Account number

Repayment of Loan/Redemption of Debentures

20.27 On repayment/redemption of loans/debentures. For repayment of loans and/or redemption of debentures, the Accounts Department shall pass the following entries:

a. For repayment of loan from the Escrow Account:

Code	Particulars	Debit	Credit
330000000	Loans	Debit	
450410000	To Designated Bank Account*		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN - 15			
Records updated: Bank Book, Ledger, Register of Loans – Form BR – 1			

*Specify the name of the Bank and Account number

b. For redemption of debentures from the Escrow Account:

Code	Particulars	Debit	Credit
330700000	Bonds & debentures	Debit	
450410000	To Designated Bank Account*		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN - 15			
Records updated: Bank Book, Ledger, Register of Debentures			

*Specify the name of the Bank and Account number

Repayment of Loan/Redemption of Debentures in case where Sinking Fund/Escrow

Account is not established

20.28 Recording of repayment of loan or redemption of debenture. Where Sinking Fund is not established, the loan shall be repaid or debentures redeemed from the Municipal Fund as per the terms of the agreement entered into and the following entry shall be passed:

Code	Particulars	Debit	Credit
330000000	Loans	Debit	
330700000	Bonds & debentures	Debit	
450210000	To Bank Account*		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN - 15			
Records updated: Bank Book, Ledger, Register of Loans, Register of Debentures			

*Specify the name of the Bank and Account number

Accounting for Expenditure incurred in raising loans or issuing debentures

20.29 Recording of Loan Issue Expenditures. The Municipality may incur expenditures such as credit rating fees, security creation fees, stamp duty, and guarantee commission, etc., at the time of raising loan or issuing debentures. These expenditures shall be deferred and be classified as Loan Issue Expenditures and on payment being made; the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
480100000	Loan Issue Expenses	Debit	
450210000	To Bank Account*		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN - 15			
Records updated: Bank Book, Ledger			

*Specify the name of the Bank and Account number

20.30 Recording of amortization of Loan Issue Expenditures. The Loan Issue Expenditures shall be amortized in equal instalments over a period of 5 years or the tenure of the loan whichever is lower. For instance, issue expenditures of Rs. 50,000 incurred for raising loan shall be amortized over

a period of 5 years in equal instalments of Rs. 10,000/- every year. At the end of each financial year, for amortizing the relevant portion of Loan Issue Expenditures, the Accounts Department shall pass the following entry:

- 20.31 Recording of write-off of Loan Issue Expenditures. In case the loans are pre-paid or debentures are redeemed prematurely, the balance outstanding in the Loan Issue Expenditures shall be written-off during the year in which the prepayment or premature redemption has been made. Continuing the earlier illustration, in case the loans have been prepaid during the third year, then the balance of Rs. 30,000/- lying outstanding in the Loan Issue Expenditures shall be written-off during the third year. At the end of the financial year, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
27050000	Miscellaneous Expense written off	Debit	
48010000	To Loan Issue Expenses		Credit
Source Document:			
Records updated: Journal Book, Ledger			

20.7. Internal Controls

- 20.32 The following internal controls shall be observed by the Municipality in respect of Loans related transactions:

- The Accounts Officer shall ensure that adequate provision is made for the interest accrued between the date of last payment of interest and the date of Financial Statements and is charged to the current period's Income and Expenditure Statement.
- The Accounts Officer shall carry out physical verification of Sinking Fund Investment documents and compare with the Sinking Fund Investment Account.
- The Accounts Officer shall monitor the funds borrowed and ensure proper utilization of funds.
- The Accounts Officer shall ensure that the present value of the Sinking Fund investment ties up with the value of the Fund as per the Government's sanction. If any mismatch is observed, adequate funds shall be transferred from the Main Bank Account to Sinking Fund Bank Account.
- The Accounts Officer shall ensure that the transfers to Escrow Account out of income collected are as per the conditions of borrowings.
- The Chief Municipal Officer shall ensure the loans raised are utilised for the purpose for which they are borrowed. In case of any diversion, the Government shall take the appropriate action against the Chief Municipal Officer.

- g. The Chief Municipal Officer shall ensure that the funds raised from borrowings are utilized for the specified purpose without delay.
- h. In addition to the reports specified in this manual, the Chief Municipal Officer shall specify such appropriate calendar of returns /reports for monitoring.

20.33 All Reconciliation Statements shall be certified by the Chief Municipal Officer and Accounts Officer.

20.8. Presentation in Financial Statements

20.34 The various heads of accounts used for the accounting of Loans shall be reflected in the Financial Statements or the Schedules attached to the Financial Statements of the Municipality. All such Financial Statements and schedules should be affixed with signature and seal of designated authorities.

20.35 The schedule of Income and Expenditure Statement in respect of Loans is provided below.

Schedule I-13: Interest & Finance Expenditures

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
240100000	Interest on Loans from Central Government		
240200000	Interest on Loans from State Government		
240300000	Interest on Loans from Government Bodies & associations		
240400000	Interest on Loans from International Agencies		
240500000	Interest on Loans from Banks & Other Financial Institutions		
240600000	Other Interest		
240700000	Bank Charges		
240800000	Other Finance Expenditures		
	Total Interest & Finance expenditures		

Schedule I-16 - Schedule of Provisions & Write off

Code No.	Particulars	Current Year	Previous Year
1	2	3	4
270500000	Miscellaneous Expense written off		
	Total – Provisions & Write off		

20.36 The Balance Sheet abstract in respect of Loans is provided below.

Schedule of Ear Marked Funds

Schedule B-2 (a): Sinking Fund

Particulars	Sinking Fund
(a) Opening Balance	
(b) Additions to the Sinking Funds	
(i) Transfer from Municipal Funds	
(ii) Interest/Dividend earned on Sinking Fund Investments	
(iii) Profit on disposal of Sinking Fund Investments	
(iv) Appreciation in Value of Sinking Fund Investments	
(v) Other addition (Specify nature)	
Total (b)	
Total (a+b)	
(c) Payments out of funds	
(i) Capital expenditure on	
Fixed Assets	
Others	
Total	
(ii) Revenue Expenditure on	
Salary, Wages and allowances etc. Rent	
Other administrative expenditures	
Total	
(iii) Other:	
Loss on disposal of Sinking Fund Investments	
Diminution in Value of Sinking Fund Investments Transferred to Municipal Fund	
Total	
Total (c)	
Net balance at the year end – (a)+(b)-(c)	

Schedule B-2 (b): Escrow Account

Particulars	Escrow Account
(a) Opening Balance	
(b) Additions to the Escrow Account	
(i) Transfer from Income from Project	
(ii) Interest/Dividend earned on Escrow Account Investments	
(iii) Profit on disposal of Escrow Account Investments	
(iv) Appreciation in Value of Escrow Account Investments	
(v) Other addition (Specify nature)	
Total (b)	
Total (a+b)	
(c) Payments out of funds	
(i) Capital expenditure on	
Fixed Assets	
Others	
Total	
(ii) Revenue Expenditure on	
Salary, Wages and allowances etc.	
Rent	
Other administrative expenditures	
Total	
(iii) Other:	
Loss on disposal of Escrow Account Investments	
Diminution in Value of Escrow Account Investments	
Transferred to Municipal Fund	
Total	
Total (c)	
Net balance at the year end – (a)+(b)-(c)	

Schedule B-5/6: Secured & Unsecured Loans [Code No 330/331]*Amount in Rs.*

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
330100000	Loans from Central Government		
330200000	Loans from State Government		
330300000	Loans from Govt. bodies & Associations		
330400000	Loans from international agencies		
330500000	Loans from banks & other financial institutions		
330600000	Other Term Loans Bonds & debentures		
330700000	Other Loans		
330800000			
	Total Secured/Un Secured Loans		

Notes

1. Rate of Interest and Original Amount of loan and outstanding can be provided for every Loan under each of these categories separately;
2. The nature of the Security shall be specified in each of these categories
3. Particulars of any guarantees given shall be disclosed
4. Terms of redemption (if any) of bonds/debentures issued shall be stated, together with the earliest date of redemption
5. For loans disbursed directly to an Executing Agency, please specify the name of the Project for which such loan is raised.

Schedule B-9: Schedule of Other Liabilities

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
350120000	Interest Accrued and Due		
	Total Other liabilities		

Schedule B-10: Schedule of Provisions

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
360200100	Provision for Interest Accrued & not due		
	Total Provisions		

Schedule B-13: Schedule of Investments - Other Funds (Sinking Funds, Escrow Account)

Code No.	Particulars	With whom invested	Current year		Previous year	
			Face value (Rs.)	Carrying Cost (Rs.)	Face value (Rs.)	Carrying Cost (Rs.)
1	2	3	4	5	6	7
421100000	Central Government Securities					
421200000	State Government Securities					
421300000	Debentures and Bonds Preference					
421400000	Shares					
421500000	Equity Shares					
421600000	Units of Mutual Funds					
421800000	Other Investments					
421900000	Sub-total					
	Less: Accumulated Provision					
	Net Total Investments OF					

Note:

- 1.Details of Investments shall be provided separately for each of the Special Fund Investment and Grant Investment.
- 2.Value in respect of investments, which have matured but not encashed shall be disclosed separately.

Schedules B-17: Schedule of Cash & Bank Balances

Code No	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
450210000	Bank Balances		
450410000	Designated Bank Account		
	Total		

Schedules B-20: Schedule of Miscellaneous Expenditure Not Written Off

Code of Account	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
480100000	Loan Issue Expenses		
	Total		

Name of the Municipality

Form BR – 1

REGISTER OF LOANS

Accounting Unit:
Fund Code:

1. Department from which loan received _____										6. Rate of Interest _____	
2. Purpose of Loan _____										7. No. of instalment _____	
3. No. & date of resolution / orders sanctioning the loan _____										[whether half-yearly or yearly]	
4. Amount of Loan sanctioned _____										8. Amount of each instalment _____	
5. Date of Maturity _____											

Receipt of Loan			Amount due for repayment				Initials of the officer	Amount Repaid			Balance			Remarks	
Date of Receipt	Amount Received	Total Amount Received	Due Date of Repayment	Amount of Principal	Amount of Interest	Total Amount due to repayment		Date of Repayment	Principal Amount	Interest	Total				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Note :

1. Separate folio shall be allotted to each loan.
2. The format for capital grant register would be similar.
3. Pages of ledger / register would be numbered.
4. In case of more than one loan, summary of all loans shall be drawn suitably in the register.
5. For each entry made, record the Name, Designation and Signature of the person making the entry in the register and the person checking the entry.

As per BMAR 70 under Rule-118(3) BMAR Forms to be changed

Form BR - 2

Name of the Municipality

REGISTER OF DEBENTURES

Date of order sanctioning the issue of debenture:

Debenture Face Value (Rs.):

Amount raised by issue of debentures (Rs.):

Rate of interest payable on debentures:

Date of issue of Debentures:

Purpose of issuing debentures:

Details of Guarantee and Security furnished:

Name of the Debenture-trustee, if any:

Interest payment Schedule:

Date of maturity:

Repayment Schedule:

Accounting Unit:

Fund Code:

Sr. Debenture No.	Folio No.	Debenture Certificate Nos.	Distinctive number of Debentures issued		Name and Address of the Debenture holder	Date of becoming a debenture holder	Date of ceasing as a debenture holder	Initials of Authorised Officer*	Payment of Interest on Debentures				Initials of Authorised Officer*	Remarks
			From	To					Date when due	Amount due (Rs.)	Date of Payment	Amount paid (Rs.)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Notes:

- (1) Details of all the holders who have been issued debentures of a particular series shall be listed above. (2) Separate folios shall be allotted for each series of the debentures being issued.
- (3) Three to four lines should be left after each certificate number to record the transfer entries for those certificates.
- (4) Date on which a person becomes a debenture holder and the date on which he ceases to be shall be mentioned for all the transfers effected.
- (5) For each entry made, record the Name, Designation and Signature of the person making the entry in the register and the person checking the entry.

As per BMAR 72 under Rule-118(5)

Name of the Municipality

REGISTER OF SINKING FUNDS

Amount of loan and rate of interest:

Accounting Unit:

Date of raising the loan:

Fund Code:

Amount of Sinking Fund instalment:

Rate of interest provided for in the Agreement at which Sinking Fund develops:

Previous Balance (Rs.)	RECEIPTS					INVESTMENTS										Difference (Rs.)	Remarks
	Annual Instalments (Rs.)	Date of Credit	Total (Rs.)	Amount of interest received/ accrued on Investments (Rs.)	Theoretical value as on 31st March (Rs.)	Previous Balance		Purchased during the year			Total		Present Value of Sinking Fund				
						Actual value at cost (Rs.)	Face Value (Rs.)	Value at Cost (Rs.)	Face Value (Rs.)	Date of investment	Value at Cost (Rs.)	Face Value (Rs.)	Market Value of securities mentioned in column 13 on 31st March (Rs.)	Uninvested Cash Balance of Sinking Fund as on 31st March (Rs.)	Total (Rs.)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
			(1+2)		(4+5)						(7+9)		(8+10)		(14+15)	(16-6)	

Note: For each entry made, record the Name, Designation and Signature of the person making the entry in the register and the person checking the entry

As per BMAR 71 under Rule-118(4)

Chapter Twenty One

21. Lease & Hire Purchase

This chapter on Lease & Hire Purchase is aimed at...

- Making you aware of the basic accounting principles & procedure for recording transactions relating to Lease and hire purchase and,
- Familiarizing you with accounting system for Purchase or sale of Fixed Assets under lease and hire purchase.

By the end of this chapter, you should...

- Be aware of accounting system for recording, classifying transaction relating to Lease and hire purchase and,
- Appreciate the concepts and underlying principles of lease and hire purchase transactions.

21.1. Introduction

- 21.1 This chapter contains the recommended accounting system for transactions relating to fixed assets purchased or sold under hire purchase and leases by the Municipalities in Bihar.
- 21.2 A lease is an agreement whereby the lessor conveys to the lessee in return for a payment or series of payments the right to use an asset for an agreed period of time.
- 21.3 A lease is classified as a finance lease if it transfers substantially all risks and rewards incident to ownership. All other leases are classified as operating leases. Classification is made at the inception of the lease. Whether a lease is finance lease or an operating lease depends on the substance of the transaction rather than the form. Contextually under finance lease agreement the ownership passes on to the lessee on completion of the lease and in the case of an operating lease the ownership always remains with the Lessor.
- 21.4 Hire purchase agreement is a contract, more fully called contract of hire with an option of purchase, in which a person hires goods for a specified period and at a fixed rent, with the added condition that if he retains the goods for the full period and pay all the Installments of rent as they become due the contract shall determine and the title vest absolutely in him.
- 21.5 Accounting of leases and hire purchase transactions shall be divided into the following situations:

- Finance lease in the books of the Municipality when it is the lessee.
- Operating lease in the books of the Municipality when it is the lessor.
- Finance lease in the books of the Municipality when it is the lessor
- Operating lease in the books of the Municipality when it is the Lessee
- Hire Purchase in the books of the Municipality when it is the buyer.
- Hire Purchase in the books of the Municipality when it is the seller.

21.6 Considering the general position Municipality as lessee in the case of Finance leases and lessor in the case of Operating lease are provided in this manual. While both situations are covered in respect of Hire Purchase.

21.2. Accounting Records And Procedures

21.7 This section describes the records, registers, documents, forms, accounting entries, etc., in respect of accounting for transactions related to Fixed Assets under lease and hire purchase. For the purposes of accounting of Fixed Assets under a lease or hire purchase all the forms, are the ones generally applicable in respect of the transactions of the Municipalities.

21.3. Accounting principles:

21.8 The following Accounting Principles shall govern the recording, accounting and treatment of transactions relating to Fixed Assets acquired/given under Lease and Hire Purchase:

- a. Finance lease in the books of the Municipality when it is the lessee
 - I. At the commencement of the lease term, finance leases shall be recorded as an asset and a liability. Such recognition shall be at an amount equal to the cost.
 - II. Finance lease payments shall be apportioned between the finance charge and the reduction of the outstanding liability. The finance charge shall be allocated as to produce a constant periodic rate of interest on the remaining balance of the liability for each of the period.
 - III. Depreciation on such assets shall be provided at the same rates as in case of owned assets.
- b. Operating lease in the books of the Municipality when it is the lessor
 - I. Assets given under operating lease shall be accounted as own assets in the same manner similar to any other fixed assets owned and used by the Municipality.

-
- II. Lease income from operating leases shall be recognized as income on a straight-line basis over the lease term. Lease income shall be accrued on the respective due dates.
 - III. Any amount incurred that results in improvement or increase of the useful life of the assets under operating lease shall be capitalized as like any other asset used by the Municipality for its own operations.
 - IV. Depreciation on such assets shall be provided at the same rates as in case of owned assets.
- c. Hire purchase in the books of the Municipality when it is the buyer
- I. The purchase price shall be capitalized as the cost of fixed assets at the time of entering into the Hire Purchase agreement.
 - II. Hire Purchase (HP) Installments shall be apportioned between the finance charge and the reduction of the principal outstanding. The finance charge shall be allocated so as to produce a constant periodic rate of interest on the remaining balance of the liability.
 - III. The total amount of interest portion out of the 'HP Payable' shall be accounted by debiting to a control account under current assets. This amount will be adjusted on accounting of finance charges.
 - IV. The depreciation principle for assets purchased under HP should be Consistent with that for owned assets.
- d. Hire purchase in the books of the Municipality when it is the seller
- I. The sale price (including the interest portion) shall be accounted as receivable from HP agreement;
 - II. HP Installments shall be apportioned between the interest income and the reduction of the principal amount receivable (the finance income shall be allocated so as to produce a constant periodic rate of interest on the remaining balance of the receivable);
 - III. The total amount of interest portion out of the 'HP Receivable' shall be accounted by crediting to a control account under current assets. This amount will be adjusted while accounting for Interest Income.

21.4. Accounting for Finance Lease in the Books of the Municipality When It Is the Lessee

Accounting for Acquisition/Purchase of Fixed Assets

- 21.9 Recording of purchase of Fixed Assets: Delivery / installation of fixed assets purchased under a 'Finance Lease' shall be as per the agreement. To record

the purchase of the fixed assets under a finance lease, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
410000000 9a	Fixed assets – (please specify the type)	Debit	
470300000	Interest control payable – Leases	Debit	
350800200	To Lease charges payable		Credit
Source Document: Lease agreement Records updated: Journal book, Ledger, Register of Movable/Immovable Assets – Form GEN 32/31			

(a) – Insert minor and detailed head of account as applicable

* All the fixed assets belonging to a class of assets shall be accounted under that asset class. For instance, the acquisition of a building for any purpose shall be accounted under the asset head of Buildings.

Note: The postings in the Ledger Accounts of “Fixed Asset” Account, “Lease Charges Payable”, “Interest Control

Payable” Account shall be carried out as indicated in Chapter 5 –General Accounting Procedures. The postings in the

Ledger Accounts shall be similarly carried out in respect of all other accounting entries described subsequently in this chapter. Whenever, the Cash or the Bank account is involved, there will be no entry in the Journal Book.

21.10 'Interest control payable – Leases account' is in the nature of a control account, which represents an equivalent amount of unpaid interest portion included in the 'Lease Charges Payable'. The balance in this account gets reduced at the period ends by accounting for the finance charges portion of the lease payments dues for the period.

Lease payments

21.11 The periodical lease payments shall be accounted as per the lease agreement, the accounting entry for periodical lease payment is as follows:

Code	Particulars	Debit	Credit
350800200	Lease charges payable	Debit	
450210000	To Bank Account*		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN - 15 Records updated: Bank Book, Ledger			

* Specify names of the Bank and Account number

Finance Charges

21.12 The portion of finance charges out of the lease payments due for the current period shall be identified at the period ends and accounted as finance charges for the period. The accounting entry for recording the finance charges is as follows:

Code	Particulars	Debit	Credit
240600200	Interest on Leases	Debit	
470300000	To Interest control payable – Leases		Credit
Source Document: Calculation sheets/ Statement of lessor, Lease agreement			
Records updated: Journal Book, Ledger			

Depreciation Charge

21.13 At the end of the accounting year, depreciation shall be provided on each class of fixed assets under finance lease at the prescribed rates. The amount of depreciation to be provided each year shall be computed by applying the depreciation rate to the cost of acquisition of the Fixed Assets. The calculation and accounting of depreciation shall be same as explained in Chapter 16 on Fixed Assets.

21.5. Accounting for Operating Leases in the Books of the Municipality When It Is the Lessor

Lease rental income

21.14 Recording of accrual of lease rental: The lease rentals due for the period shall be accrued in accordance with the lease agreement. For example, if there is an agreement for rental of Furniture under an operating lease for a monthly rental, it shall be accounted on a monthly basis. The accounting entry for this is as follows:

Code	Particulars	Debit	Credit
431400500	Receivables against Lease rentals	Debit	
130500000	To Lease rentals		Credit
Source Document: Calculation sheets, Lease agreement			
Records updated: Journal Book, Ledger			

21.15 Recordings of receipt of lease rentals: The lease rentals shall be received in accordance with the lease agreement. The accounting entry for this is as follows:

Code	Particulars	Debit	Credit
450210000	Bank Account*	Debit	
431400500	To Receivables against Lease rentals		Credit
Source Document: Receipt documents			
Records updated: Bank Book, Ledger			

* Specify name of the Bank and Account number

- 21.16 Accounting of Fixed assets and depreciation: Accounting treatments for the fixed assets given under an operating lease and depreciation on those assets shall follow the same principles and procedures as laid down in Chapter 16 on Fixed Assets.

Period end procedures

- 21.17 Accrual of lease rentals: The Accounts Department shall identify the total lease rentals due for the period under reporting and compare the same with the lease rental income recognised till date in the books and account for differences if any.

21.6. Accounting Of Hire Purchase (Hp) In the Books of Municipality When It Is the Buyer

Down payment against purchase of Asset under Hire purchase agreement

- 21.18 The HP agreement may have clauses for down payments either before or after delivery or receipt of the asset depending on the terms of the HP agreement.

- 21.19 To record the down payment made, the following entry shall be passed:

Code	Particulars	Debit	Credit
460400105	Advance to Suppliers – Hire Purchase Assets – Municipal Fund	Debit	
450210000	To Bank Account*		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN - 15 Records updated: Bank Book, Ledger, Register of Advances			

* Specify Name of the Bank and Account number

Accounting for Acquisition/Purchase of Fixed Assets

- 21.20 Recording of purchase of Fixed Assets: To record the purchase of the Fixed Asset under a hire purchase agreement, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
410000000	Fixed Asset – (please specify the type)	Debit	
470300000	Interest control payable – Hire purchase	Debit	
330600000	To Other term loans		Credit
460400105	To Advance to Suppliers – Hire Purchase Assets – Municipal Fund		Credit
Source Document: HP agreement Records updated: Journal book, Ledger, Register of Movable – Form GEN – 32, Register of Advances			

HP Installments

21.21 The accounting entry for the payment of installment is as follows:

Code	Particulars	Debit	Credit
330600000	Other term loans	Debit	
450210000	To Bank Account*		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN – 15			
Records updated: Bank Book, Ledger, Register of Movable – Form GEN – 32			

* Specify names of the Bank and Account number

Finance Charges

21.22 The portion of interest out of the 'HP payable' due for the period under reporting shall be identified at the period ends and accounted as 'finance charges for that period'. The accounting entry for recording the interest charges are as follows:

Code	Particulars	Debit	Credit
240600300	Interest on Hire purchase	Debit	
470300000	To Interest control payable – Hire purchase		Credit
Source Document: Calculation sheets			
Records updated: Journal Book, Ledger			

Depreciation Charge

21.23 At the end of the accounting year, depreciation shall be provided on each class of Fixed Asset purchased under HP at the prescribed rates. The amount of depreciation to be provided each year shall be computed by applying the depreciation rate to the cost of the Fixed Assets. The calculation and accounting entries for Depreciation on Fixed Assets purchased under HP shall be same as explained in para 21.17 of Chapter 16 on Fixed Assets.

Period end procedures:

21.24 Recording of interest portion of the Instalments due appropriately: The Accounts Department shall identify the interest portion of the Instalments payable for the period under reporting and accordingly account for the interest income for the period.

ACCOUNTING OF HIRE PURCHASE (HP) IN THE BOOKS OF THE MUNICIPLAITY WHEN IT IS THE SELLER**Down payment received under Hire purchase agreement**

21.25 The HP agreement may have clauses for down payments to be received from the buyer up-front either before or after delivery of the asset depending on the terms of the HP agreement. The accounting entry to record the same shall be as follows:

Code	Particulars	Debit	Credit
450210000	Bank Account*	Debit	
350800400	To Interest Control Receivables - Hire Purchase		Credit
Source Document: Summary of Daily Collection – Form GEN – 13			
Records updated: Bank Book, Ledger			

* Specify Name of the Bank and Account number

Sale of Assets under HP

21.26 To record the sale of the assets under an HP agreement and adjust the 'down payment' received, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
350800300	Hire Purchase Advance	Debit	
460800100	Hire Purchase Instalments Receivable	Debit	
410000000	To Fixed Asset – (please specify the type)*		Credit
350800400	To Interest Control Receivables - Hire Purchase		Credit
Source Document: Summary of Daily Collection – Form GEN – 13			
Records updated: Journal book, Ledger, Register of Movable/ – Form GEN – 32			

* Insert minor and detailed head of account as applicable

Installment Receipts

21.27 The periodical hire purchase Instalments due shall be received as per the HP agreement. The accounting entry for receipt of the installment is as follows:

Code	Particulars	Debit	Credit
450210000	Bank Account*	Debit	
460800100	To Hire Purchase Instalments Receivable		Credit
Source Document: Summary of Daily Collection – Form GEN – 13			
Records updated: Bank Book, Ledger			

* Specify names of the Bank and Account number

Interest Income

21.28 The portion of interest income out of the 'Receivables - HP' due for the period under reporting shall be identified at the period ends and accounted as 'Interest Income for that period. The accounting entry for recording the interest is as follows:

Code	Particulars	Debit	Credit
350800400	Interest Control receivables – Hire Purchase	Debit	
171800100	To Interest on Hire Purchase		Credit
Source Document: Calculation sheets			
Records updated: Journal Book, Ledger			

Period end procedures

- 21.29 Recording of interest portion of the Instalments due appropriately: The Accounts Department shall identify the interest portion of the installment receivable for the period under reporting and accordingly account for the Interest Income for the period.

INTERNAL CONTROLS

21.30 The following internal controls shall be observed by the Municipalities:

- a. For Finance lease /Hire purchase in the books of the Municipality when it is the lessee/buyer
 - The Accounts Officer shall ensure that the 'purchase of fixed assets' under a finance lease or HP and the terms (lease/HP rentals, lease/HP periods and interest rate) of the lease/HP agreement is approved before recording the capitalization.
 - The Accounts Officer shall ensure that the interest charges included in the Lease Charges/HP Payable for the period under reporting are accounted appropriately.
 - The Accounts Officer shall ensure that penalties or additional interests on account of delay in installment dues are provided as per the Lease /HP agreement
- b. For Operating Leases in the books of the Municipality when it is the lessor
 - The Accounts Officer shall ensure that lending the 'fixed assets' under a operating lease and the terms (lease rentals, lease periods) of the lease agreement are approved before recording of any lease rental income.
 - The Accounts Officer shall ensure that penalties or additional interests on account of delay in instalment dues are raised timely and accounted as per the Lease agreement.
 - The Municipality shall have a system of conducting physical verification of fixed assets throughout the year so that each fixed asset is verified at least once during the year. Additionally, a periodical confirmation of the assets held under operating lease from the lessee shall also be obtained.
 - Any discrepancies with the Fixed Assets Register and the physical verification sheets or confirmation shall be reconciled.
 - The Accounts Officer shall ensure that the fixed assets given under operating leases are updated in the Register of Immovable Properties with the name of the lessee and location.

c. For Hire Purchase in the books of the Municipality when it is the Seller

- The Accounts Officer shall ensure that 'sale of fixed assets' under a hire purchase agreement and the terms (HP Instalments, periods and interests) of the agreement are approved before recording the sale of assets.
- The Accounts Officer shall ensure that the interest income included in the HP Instalments due for the period under reporting are accounted appropriately.
- The Accounts Officer shall ensure that penalties or additional interests on account of delay in installment dues are levied and accounted as per the HP agreement.

Presentation in financial statements

21.31 The various heads of account used for the accounting of Fixed Assets shall be reflected in the Financial Statements or the Schedules attached to the Financial Statements of the Municipalities. All such Financial statements and schedules shall be affixed with signature/seal of authorised officer.

21.32 The schedule of Income and Expenditure Statement in respect of Fixed Assets under a finance lease is provided below.

Schedule I-3: Schedule of Rental Income from Municipal Properties

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
130500000	Lease Rental		
Total Income from HP, Lease to be shown as part of Rental Income Schedule			

Schedule I-8: Schedule of Interest Earned

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
240600300	Hire Purchase Interest		
Total Income from HP, Lease to be shown as part of Interest Earned Schedule			

Schedule I-13: Schedule of Interest & Finance Expenditures

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
240600200	Interest on Leases		
171800100	Interest on Hire Purchase		
Total Expenditure of HP, Lease to be shown as part of Interest Earned Schedule			

21.34 The Balance Sheet abstract in respect of Fixed Assets provided below.

Schedule B-5: Schedule of Secured Loans

Code No.	Particulars	Original amount of loan	Rate of interest	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4	5	6
330600000	Other Term Loans				
	Total				

Notes

1. The nature of the Security shall be specified;
2. Particulars of any guarantees given shall be disclosed
3. Rate of Interest and Original Amount of loan and outstanding can be provided for every Loan separately;

Schedule B-9: Schedule of Other Liabilities (Sundry Creditors)

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
	Current Liabilities		
350800200	Lease Charges payable		
350800300	Hire Purchase Advance		
350800400	Interest control Receivables – Hire		
	Total		

Schedule B-15: Sundry Debtors (Receivables)

Code No.	Particulars	Gross Amount (Rs.)	Provision for Outstanding revenues (Rs.)	Net amount (Rs.)	Previous year Net amount (Rs.)
	2	3	4	5 = 3 – 4	6
			432		
4314004000	Receivables from Other sources- HP Less than 2 years * More than 2 years*				
	Sub-total				
431400500	Receivables from Other sources – Lease Rentals Less than 2 years * More than 2 years*				
	Sub-total				
	Total				

Schedules B-18: Schedule of Loans, advances & Deposits

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
460400105	Advance to Suppliers – Hire Purchase Assets – Municipal Fund		
	Total		

Schedules B-17: Schedule of Cash & Bank

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year
1	2	3	4
450100000	Current Assets		
450210000	Cash Account		
	Bank Account		
	Total		

Code No	Particulars	Opening Balance	Gross Block (410)			Opening Balance	Accumulated Depreciation			Net Block	
			Additions during the period	Deductions during the period	Cost at the end of the year		Additions during the period	Deductions during the period	Total at the end of the year	At the end of current year	At the end of the previous year
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Land Buildings Roads and Bridges Sewera										
	Vehicles Office & other equipment Furniture, fixtures, fittings and electrical										
	Total										

Additional disclosures to the Schedule

- (1) Value of fixed assets under dispute or litigation shall be provided. The status of the legal case as at the reporting date of the financial statements shall also be mentioned.
- (2) The details & value of assets, which are not yet physically identified/traced, shall be disclosed separately.
- (3) Details and value of assets under leases and hire purchase needs to be disclosed as a note

Notes: 1. Gross Block means cost of acquisition of fixed asset. Opening Balance in Gross Block as on the first day of the year represents the closing balance of the previous year. For instance, the opening balance as on 1st April 2009 shall be equal to the closing asset balance as on 31st March 2009.

-
2. Land includes areas used as and for the purpose of public places such as parks, squares, gardens, lakes, museums, libraries, godowns etc. Buildings include office and works buildings, commercial buildings, residential buildings, school and college buildings, hospital building, public buildings temporary structures and sheds, etc.
 3. Roads and bridges include roads and streets, pavements, pathways, bridges, culverts and subways.
 4. Sewerage and drainage include sewerage lines, storm water drainage lines and other similar drainage system.
 5. Waterworks include water storage tank, water wells, bore wells, Water pumping station, Water transmission & distribution system, etc.
 6. No depreciation is to be charged on "Land"(01)
 7. All the assets under leases and hire purchase needs to be quantified by referencing in a note

Chapter Twenty Two

Special Transactions

This chapter on Special transaction is aimed at...

- Making you aware of the basic accounting principles & procedure for recording transactions of unusual nature and,
- Familiarizing you with accounting system for Special Transactions.

By the end of this chapter, you should...

- Be aware of accounting system for recording, classifying transaction relating to Special in nature i.e., unusual and,
- Appreciate the concepts and underlying principles.

22.1. Introduction

22.1 Often Municipalities have transactions which are not of usual nature. These are referred to as Special Transactions. These could include:

- i. Fixed assets created on behalf of Municipalities by an executing agency, from the funds directly disbursed to them by the Government, or;
- ii. Grants given by Municipalities to voluntary organizations, institutions running homes for physically handicapped persons, etc.;
- iii. Contributions made by Municipalities in creation of assets not owned by it;
- iv. Joint Venture Investments.

22.2 This chapter contains recommended accounting system for each of the above transactions.

22.2. Accounting Principles

22.3 The Accounting Principles governing the recording, accounting and treatment of transactions coming under Special Transactions are similar to those prescribed in similar situations in the other chapters of this Accounts Manual. For instance:

- Accounting Principles relating to construction of fixed assets and their repairs and maintenance shall be the same as what is described in Chapter 11 on Public Works;
- Accounting Principles in respect of procurement and consumption of Stores shall be the same as what is described in Chapter 12 on Stores;

- Accounting Principles in respect of grants received shall be the same as what is described in Chapter 10 on Grants;
- Accounting Principles in respect of Borrowings (Loans Received) shall be the same as what is described in Chapter 20 Borrowings;
- Accounting Principles in respect of Investments and accrual of interest shall be the same as what is described in Chapter 17 on Investments;
- Accounting Principles in respect of fixed assets and depreciation provisioning shall be the same as what is described in Chapter 16 on Fixed Assets;
- Accounting Principles in respect of loans and advances shall be the same as what is described in Chapter 18 on Loans and advances.

22.3. Accounting Records and Procedures

22.4 This section describes the records, registers, documents, forms, accounting entries, etc., in respect of accounting for transactions related to Special Transactions. For the purpose of accounting, the Form SPL-1 is specific to Grants provided to voluntary organisations, institutions running homes for physically handicapped, etc. This form is annexed to the chapter and prefixed "SPL".

Creation of Fixed Assets by an Executing Agency

22.5 Under certain schemes sanctioned by the Government, the Municipalities may have assets created by an executing agency, on their behalf. These projects may be funded by one or more of the following sources:

- a. Loans;
- b. Grants from Government; or
- c. Own contribution, i.e., contribution by the Municipalities. In accordance with a scheme sanctioned, the Municipalities may raise a loan for the purpose of execution of an approved project. The loan may either be disbursed to the Municipalities, which will then utilize it for execution of the scheme (accounting procedure and accounting entries in respect of which has been described in Chapter 20 on Borrowings, or may be disbursed directly to an executing agency. Likewise, Grants may be either disbursed to the Municipalities (accounting procedure and accounting entries in respect of which has been described in Chapter 10 on Grants) or may be disbursed directly to an executing agency.

22.6 This section describes the accounting procedures and entries in situations in which loans and grants are disbursed directly to an executing

agency on behalf of a Municipality. There could be situations in which a large project is executed by an executing agency for the common benefit of more than one Municipality. The accounting entries in respect of a particular Municipality's share in such situation are also explained, in this chapter.

22.7 This is explained with the help of an illustration. Suppose a Water Works Scheme for Rs. 1.5 crores is sanctioned of which Rs. 1 crore would be receivable as loan and Rs. 40 lakhs as grant from Government and the balance would be contributed by the Municipality. The said scheme would be executed by an independent organisation i.e. the executing agency, on behalf of the Municipality. The amount of loan and grant would be directly disbursed to the executing agency and the Municipality would also remit its own contribution to the executive agency. The scheme of entries outlined below shall be passed for all projects executed by an executing agency in respect of which funds are directly disbursed to the executing agency.

22.8 Recording of direct disbursement of Loan. On receipt of intimation of disbursement of loan to an executing agency, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
460500000	Advance to others*	Debit	
330000000	To Loans**		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN - 15			
Records updated: Journal Book, Ledger			

* Specify name of the Project under execution and the Executing Agency executing it.

** Specify the institution from which the funds have been borrowed or any other distinguishing feature of the loan raised for easy identification.

Note: The postings in the Ledger Accounts of "Advance against Project Account and "Loan "Account shall be carried out as indicated in Chapter 5 –General Accounting Procedures. The postings in the Ledger Accounts shall be similarly carried out in respect of all other accounting entries described subsequently in this chapter. Whenever, the Cash or the Bank account is involved, there will be no entry in the Journal Book.

22.9 Recording of direct disbursement of Grant. For grants disbursed directly to the executing agency, on receipt of intimation from the government or executing agency, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
460500000	Advance to others	Debit	
320000000	To Grants, Contribution for Specific Purposes		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN - 15			
Records updated: Journal Book, Ledger			

* Specify name of the Project under execution and the Executing Agency executing it.

22.10 Recording of remittance of Municipalities' own contribution. In accordance with the terms of a sanctioned scheme, funds may be remitted by the Municipalities as their contribution to executing agency. On transfer of funds, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
460500000	Advance to others	Debit	
450210000	To Bank Account**		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN - 15			
Records updated: Bank Book, Ledger			

* Specify name of the Project under execution and the Executing Agency executing it.

** Specify name of the Bank and Account number

22.11 Recording of accrual and payment of interest. Interest on funds borrowed shall be accrued and paid as per the terms of the agreement. In such cases, the interest amount is paid to the executing agency, which in turn would pay to the lender. For accounting of interest accrued and its subsequent payment, the Accounts Department shall pass the following entries:

a. On accrual of interest:

Code	Particulars	Debit	Credit
460500000	Advance to others*	Debit	
350120000	To Interest Accrued & Due		Credit
Source Document: Calculation Sheet			
Records updated: Journal Book, Ledger			

* Specify name of the Project under execution and the Executing Agency executing it.

b. On payment of interest:

Code	Particulars	Debit	Credit
350120000	Interest Accrued & Due	Debit	
450210000	To Main Bank Account*		Credit
Source Document: Payment order – Form GEN – 15			
Records updated: Journal Book, Ledger			

* Specify name of the Bank and Account number

- 22.12 Recording of repayment of loan. In such cases, loan instalments may be paid to the executing agency for further payment to the lender. On payment of loan instalment, the Accounts Department shall pass the following entries:

Code	Particulars	Debit	Credit
330000000	Loans*	Debit	
450210000	To Bank Account**		Credit
Source Document: Payment order – Form GEN - 15			
Records updated: Bank Book, Ledger			

- * Specify the institution from which the funds have been borrowed or any other distinguishing feature of the loan raised for easy identification.

**Specify name of the Bank and Account number

- 22.13 Recording of capitalization of asset under construction. On completion of construction and on receipt of Work Completion Certificate from the executing agency, for capitalization of the work executed, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
410000000	Fixed assets	Debit	
460500000	To Advance to others*		Credit
Source Document: Work Completion Certificate			
Records updated: Journal Book, Ledger, Register of Immovable Property – Form GEN – 31			

- * Specify name of the Project under execution and the Executing Agency executing it.

- 22.14 Recording of transfer of Grant to Capital Contribution: On completion of construction and on capitalization of the fixed asset, the amount received as Grant shall be transferred to Capital Contribution. For this the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
320000000	Grants, Contribution for Specific Purposes	Debit	
312100000	To Capital Contribution		Credit
Source Document: Work Completion certificate			
Records updated: Journal Book, Ledger, Register of Immovable Property – Form GEN – 31			

Revolving Fund

- 22.15 Municipalities maybe required opening a separate designated Bank account for depositing funds received from Government, both loans and grants, aimed towards development of Municipalities through creation of fixed assets. Further, the Municipalities may be required to contribute

certain percentage of the project cost towards the scheme sanctioned, which shall be deposited in the designated Bank account.

22.16 The amount deposited in the designated Bank account shall be utilized only for the purposes specified in the scheme sanctioned. Interest on loan and repayment of loan instalment shall be made from the Designated Revolving Fund Bank Account. The deficit in the designated Bank account, if any, shall be met from the Municipality's Main Bank Account.

22.17 This is explained with the help of an illustration. Suppose a Scheme has been formulated under a special programme approved by the Government for construction of a public facility. The cost of the project is Rs. 1 crore of which Rs. 25 lakhs would be received as loan and Rs. 15 lakhs as grant from Government. The Municipalities shall contribute the balance. The amount received as loan and grant together with Municipalities own contribution shall be deposited in a separate designated Bank account. Scheme of entries similar to those outlined below shall be passed for any project executed under any Revolving Fund.

22.18 Recording of receipt of Loan. The accounting procedures in relation to loan received from the Government, payment of interest accrued on loan and repayment of loan has been described in Chapter 20 on Borrowings. On receipt of loan, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
450410000	Designated revolving Fund Bank Account *	Debit	
330000000	To Loans**		Credit
Source Document: Loan sanction Letter, Summary of Daily Collection – Form GEN - 13			
Records updated: Bank Book, Ledger, Special Fund Register – Form SF - 1, Register of Loans – Form BR -1			

*Specify name of the Bank and Account number

**Specify the institution from which the funds have been borrowed or any other distinguishing feature of the loan raised for easy identification. Also specify the name of the project.

22.19 Recording of receipt of Grant. On receipt of grant from the Government, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
450410000	Designated Revolving Fund Bank Account*	Debit	
311000000	To Earmarked Fund**		Credit
Source Document: Summary of Daily Collection – Form GEN - 13			
Records updated: Bank Book, Ledger, Special Fund Register			

*Specify name of the Bank and Account number

** Specify the name of the Fund

22.20 Recording of remittance of Municipality's own contribution. Contribution of the Municipalities shall be transferred from the Main Bank Account to the Designated Revolving Fund Bank Account. On transfer of funds, the Accounts Department shall pass the following entries:

a. For transfer of funds from Municipal Fund to Revolving Fund:

Code	Particulars	Debit	Credit
310000000	Municipal Fund	Debit	
311000000	To Earmarked Fund**		Credit
Source Document: Council resolution approving the transfer			
Records updated: Journal Book, Ledger, Special Fund Register			

b. For recording transfer of money:

Code	Particulars	Debit	Credit
450410000	Designated Revolving Fund Bank Account*	Debit	
450210000	To Bank Account *		Credit
Source Document: Deposit Chalan acknowledged by the Bank			
Records updated: Bank Book, Ledger, Special Fund Register			

*Specify name of the Bank and Account number

22.21 Municipalities may execute/operate the scheme by employing its own resources or outsourcing through tender. The accounting procedures and accounting entries in relation to following have been described in Chapter 19 on Special Funds read with Chapter 11 on Public Works:

- a. Receipt of Earnest Money Deposit (EMD) from the bidders and its refund to unsuccessful bidders;
 - b. Conversion of EMD of successful bidder into Security Deposit and receipt of Security Deposit in advance;
 - c. Provision of Advance to the contractor;
 - d. Bills raised by the contractor for work executed and recording of capital work-in-progress;
 - e. Payment of bills raised by the contractor after deducting Security Deposit; and
 - f. Refund of Security Deposit received/deducted from the running account bills.
- 22.22 Any money received, including Security Deposits received from the tenants, from the properties constructed under the scheme shall be deposited in the Designated Revolving Fund Bank Account. If any revenue earned is

credited to the Main Bank Account, the Accounts Department shall, at the end of every month, identify the transactions pertaining to the Revolving Fund and transfer the equivalent amount from the Main Bank Account to the Designated Revolving Fund Bank Account. Correspondingly, an equivalent amount shall be transferred from Municipal Fund to Revolving Fund. The accounting procedure and accounting entry with reference to these has been described in Chapter 19 on Special Funds.

- 22.23 Recording of payment of interest and repayment of loan. Interest up to the date of completion of construction of the qualifying fixed asset shall be capitalized and added to the cost of fixed asset. Both the payment of interest and repayment of loan shall be made from the Designated Revolving Fund Bank Account. In case of deficit in the designated Bank account, payment shall be made from the Main Bank Account. The Accounts Department shall pass the following entries:

a. Payment of Interest

- i. For recording interest accrued:

Code	Particulars	Debit	Credit
412000000	Capital Work in Progress	Debit	
350120100	To Interest Accrued & Due – Loans		Credit
Source Document: Calculation Sheet			
Records updated: Journal Book, Ledger, Special Fund Register			

- ii. For recording payment of interest:

Code	Particulars	Debit	Credit
350120100	Interest Accrued & Due – Loans	Debit	
450410000	To Designated Revolving Fund Bank Account*		Credit
Source Document: Payment order – Form GEN - 15			
Records updated: Bank Book, Ledger, Special Fund Register			

*Specify name of the Bank and Account number

b. Repayment of Loan

- i. Recording repayment of loan made from Designated Revolving Fund

Bank Account:

Code	Particulars	Debit	Credit
330000000	Loans	Debit	
450410000	To Designated Revolving Fund Bank Account*		Credit
Source Document: Payment order – Form GEN - 15			
Records updated: Bank Book, Ledger, Special Fund Register, Register of Loans			

*Specify name of the Bank and Account number

ii. Recording of repayment of loan made from Main Bank Account in case of deficit in Designated Revolving Fund Bank Account:

Code	Particulars	Debit	Credit
330000000	Loans	Debit	
450210000	To Bank Account*		Credit
Source Document: Payment order – Form GEN - 15			
Records updated: Bank Book, Ledger, Special Fund Register, Register of Loans			

*Specify name of the Bank and Account number

22.24 Recording of capitalization of Capital Work-in-Progress. On completion of construction and on capitalization of Capital Work-in-Progress account, the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
410000000	Fixed Assets (Name of the Fixed Asset)*	Debit	
412000000	To Capital Work in Progress		Credit
Source Document: Completion Certificate			
Records updated: Journal Book, Ledger			

* Insert minor head and detailed head of account as applicable

Notes: Fixed Assets of a particular class shall be accounted under; one broad fixed asset account head. For instance, Municipalities may have more than one hospital building, then all the hospital buildings shall be recorded under one broad head of Buildings – Hospitals (Code of Account 4-10-(a)). Any new hospital building constructed, while it shall be recorded in a separate folio in the Register of Buildings, it shall be incorporated under the account head "Buildings – Hospitals".

22.25 Recording of transfer to Special Fund (Utilized) and Capital Contribution. On completion of construction and on capitalization of Capital Work-in-Progress account, the Accounts Department shall transfer an amount equivalent to the amount of Municipality's own contribution and loans repaid from the Designated Revolving Fund Bank Account from Revolving Fund to Special Fund (Utilised) and Grant to Capital Contribution for which the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
311000000	Earmarked Fund	Debit	
312100000	To Capital Contribution		Credit
312300000	To Special Fund (Utilised)		Credit
Source Document: Completion Certificate			
Records updated: Journal Book, Ledger, Register of Loans			

Note: Municipalities own contribution shall be transferred to Special Fund (Utilised) and Grant received to Capital Contribution

Investment of revolving funds

- 22.26 Investments made from Revolving Fund shall be entered in Special Funds Register maintained in SF-1 (provided in Chapter 19 on Special Funds) and in a Special Fund Investment Register to be maintained in Form IN-1 (provided in Chapter 17 on Investments). The accounting procedures to be followed and the accounting entries to be passed in respect of investments of such funds are similar to those followed in respect of other investments. They relate to investments, maturity of investment, recording of interest, profit/loss on sale/maturity of investments, etc. These have been discussed in Chapter 17 on Investments.
- 22.27 Where the Municipalities are required to furnish any Statement of Utilisation to the concerned authorities, the requisite details shall be collated from the books of accounts maintained by the Accounts Department.

22.4. Grants Given

- 22.28 The Accounts Department shall maintain a Register in Form SPL-1 for Grants given. The details of the grants sanctioned shall be recorded in the register. This Register shall be updated for each payment of the grant.
- 22.29 Municipality may provide the following recurring and non-recurring grants:
- Revenue grant in the form of reimbursement of monthly expenditures of the voluntary organizations, institutions running homes for physically handicapped persons, etc.;
 - Revenue grant for any other revenue expenditure of the voluntary organizations, institutions running homes for physically handicapped persons, etc.;
 - Capital grant for purchase/construction/modifications of any assets of the voluntary organizations, institutions running homes for physically handicapped persons, etc.
- 22.30 The accounting entries in the books of the Municipalities relating to grants given, both Revenue Grant and Capital Grant is as follows:

Code	Particulars	Debit	Credit
260100000	Grant *	Debit	
450210000	To Bank account**		Credit
Source Document: Payment order – Form GEN – 15			
Records updated: Bank Book, Ledger, Register of Grants Given			

* Specify the name of the voluntary organizations

** Specify name of the Bank and Account Number

22.5. Contributions Made Municipalities in Creation of Assets Not Owned By the Municipalities

22.31 Municipalities may contribute as its share in some projects, which are created by external agencies. For e.g. contribution in any infrastructure projects like multi-modal transport. In such cases Municipality does not have any ownership rights on the assets.

22.32 Recording of remittance of Municipality's own contribution. In accordance with the terms of understanding, funds may be remitted by the Municipalities as their contribution to the executing agency.

22.33 With regard to the payment made the Accounts Department shall pass the following entry:

Code	Particulars	Debit	Credit
260200000	Contributions	Debit	
450210000	To Bank account**		Credit
Source Document: Payment order – Form GEN – 15			
Records updated: Bank Book, Ledger			

* Specify the name of Account Number of the Bank

22.6. Joint Venture

22.34 Municipalities may also be involved in Joint venture projects. The investment in a joint venture shall be treated as an investment of the Municipality. If investments are in kind like contributing land for development, the accounting treatment to be adopted will depend on agreement between parties. Public private partnerships are one form of joint ventures.

22.35 The Accounting procedures and principles for joint venture investments shall be same as explained in Chapter 17 on Investments.

22.7. Period End Procedures

22.36 The period end procedure for work executed but in respect of which bills have not been paid shall be the same as described in Chapter 11 on Public Works.

22.37 The period end procedure for materials received but in respect of which bills have not been paid and valuation of closing stock shall be the same as described in Chapter 12 on Stores.

22.38 At the end of the accounting period, for work executed relating to Grants, the Accounts Department shall pass the entries referred to in Chapter 10 on Grants.

22.39 At the end of the accounting period, the Accounts Department shall, for the interest accrued on loans raised, pass the accounting entries referred to in Chapter 20 on Borrowings.

22.40 At the end of the accounting period, for the value of work executed pertaining to special fund/revolving fund, the Accounts Department shall pass the accounting entries referred to in Chapter 19 on Special Funds.

22.8. Internal Controls

22.41 The following internal controls shall be observed by the Municipalities:

- a. At the end of the financial year, the Accounts Officer shall send a balance confirmation statement to the executing agency stating therein the amount paid by the Municipalities towards repayment of loan and payment of interest. Further, the Statement shall state the balance amount of loan repayable as per the Municipality's records. On the basis of reply received, the Accounts Department shall reconcile the difference, if any, as reported by the executing agency;
- b. The Accounts Officer shall ensure that the balance in the Designated Revolving Fund Bank Account is utilized for the purpose specified in the scheme. He shall also ensure that any revenue derived from the properties constructed under the scheme is deposited in the Designated Revolving Fund Bank Account;
- c. At the end of every month, the Accounts Officer or other officer designated in this behalf shall reconcile the ledger balance of the Revolving Fund Account with the records maintained in Special Fund Register and the Revolving Fund Bank Account balance;
- d. The Accounts Officer shall, at all times, ensure that the balances in the Designated Revolving Fund Bank Account is adequate to discharge the Security Deposit liability when due for payment;
- e. In case of deficit in the Designated Revolving Fund Bank Account, Municipalities shall ensure that the same is made good from the Main Bank Account at the earliest;
- f. The Accounts Officer shall ensure deposit of any revenue received from the properties constructed under the terms of Revolving Fund in the Designated Revolving Fund Bank Account. In case any such sum is erroneously deposited in any other Bank account, the same shall, immediately on knowledge of such error, be transferred to the designated Bank account from that Bank account;
- g. In addition to the reports specified in this manual, the Chief Municipal Officer shall specify such appropriate calendar of returns /reports for monitoring.

22.42 All the reconciliation statements shall be certified by the Chief Municipal Officer and Accounts Officer.

22.9. Presentation In Financial Statements

22.43 The various heads of accounts used for the accounting of Special Transactions shall be reflected in the Financial Statements or the Schedules attached to the Financial Statements of the Municipalities. All such Financial Statements and schedules should be affixed with signature and seal of designated authorities.

22.44 The schedule of Income and Expenditure Statement in respect of Special Transactions is provided below.

Schedule I-13: Schedule of Interest & Finance Charges

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
240100000	Interest on Loans from Central Government		
240200000	Interest on Loans from State Government		
240300000	Interest on Loans from Government Bodies & associations		
240400000	Interest on Loans from International Agencies		
240500000	Interest on Loans from Banks & Other Financial Institutions		
240600000	Other Interest		
240700000	Bank Charges		
240800000	Other Finance Expenditures		
	Total Interest & Finance expenditures		

* Details of any other interest and financial charges incurred, which has not been disclosed specifically, shall be collated and disclosed under Other Charges, provided the amount does not exceed the disclosure limits prescribed in the Accounts Manual.

Schedule I – 15 Schedules of Revenue Grants, Contributions and Subsidies – Expenditures

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
260100000	Grants (give details)		
260200000	Contributions (give details)		
260300000	Subsidies (give details)		
	Total.		

22.45 The Balance Sheet abstract in respect of Special Transactions is provided below.

Schedule B-2: Revolving Fund

Particulars	Revolving Fund 1	Revolving Fund 2	Revolving Fund 3
Code No.			
(a) Opening Balance			
(b) Additions to the Revolving Funds			
(i) Transfer from Municipal Funds			
(ii) Interest/Dividend earned on Revolving Fund Investments			
(iii) Profit on disposal of Revolving Fund Investments			
(iv) Appreciation in Value of Revolving Fund Investments			
(v) Other addition (Specify nature)			
Total (b)			
Total (a+b)			
(c) Payments out of funds (i) Capital expenditure on Fixed Assets*			
Others			
Total			
(ii) Revenue Expenditure on Salary, Wages and allowances etc. Rent			
Other administrative charges			
Total			
(iii) Other:			
Loss on disposal of Revolving Fund Investments Diminution in Value of			
Revolving Fund Investments Transferred to Municipal Fund			
Total			
Total			
(c)			
Net balance at the year end –			
(a)+(b)-(c)			

Schedule B-4: Grants & Contributions for Specific Purposes

Particulars	Grants from Central Government	Grants from State Government	Grants from Other Government Agencies	Grants from Financial Institutions	Grants from Welfare Bodies	Grants from International Organisation	Others
Code No.							
(a) Opening Balance							
(b) Additions to the Grants							
(i) Grant received during the year							
(ii) Interest/Dividend earned on Grant Investments							
(iii) Profit on disposal of Grant Investments							
(iv) Appreciation in Value of Grant Investments							
(v) Other addition (Specify nature)							
Total (b)							
Total (a+b)							
(c) Payments out of funds (i) Capital expenditure on Fixed Assets*							
Others							
Total							
(ii) Revenue Expenditure on Salary, Wages and allowances etc. Rent							
Other administrative charges							
Total							
(iii) Other:							
Loss on disposal of Grant Investments Diminution in Value of Grant Investments Grants Refunded							
Total							
Total (c)							
Net balance at the year end – (a)+(b)-(c)							

Note: Grants received in respect of fixed assets created on behalf of the Municipalities by an executing agency, from the funds directly disbursed to them by the Government shall be presented separately in above schedule.

Schedule B-3: Reserves

Code No.	Particulars	Opening Balance at the beginning of the year (Rs.)	Additions (Rs.)	Total (Rs.)	Deductions (Rs.)	Balance outstanding at the end of the current year (Rs.)
1	2	3	4	5	6	7
312100000	Capital Contribution					
312300000	Special Fund (utilized)					
	Total					

Schedule B-5: Secured & Unsecured Loans [Code No 330/331]*Amount in Rs.*

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
330100000	Loans from Central Government		
330200000	Loans from State Government		
330300000	Loans from Govt. bodies & Associations		
330500000	Loans from international agencies		
330600000	Loans from Banks & other financial institutions		
330700000	Other Term Loans		
330800000	Bonds & debentures		
	Other Loans		
	Total Secured/Un Secured Loans		

Note:

1. The nature of the Security shall be specified in each of these categories
2. Particulars of any guarantees given shall be disclosed
3. Terms of redemption (if any) of bonds/debentures issued shall be stated, together with the earliest date of redemption
4. Rate of Interest and Original Amount of loan and outstanding can be provided for every Loan under each of these categories separately;
5. For loans disbursed directly to an Executing Agency, please specify the name of the Project for which such loan is raised.

Schedules B-17: Schedule of Cash & Bank Balances

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
451000000	Cash Account		
452100000	Bank Account		
454100000	Designated Bank Account	XX	
	Total		

Schedules B-18: Schedule of Other Loans, Advances & Deposits

Code No.	Particulars	Current Year Amount(Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
460300000	Loans to Others		
460500000	Advance to Others		
	Total		

Form SPL-1

_Name of the Municipality

REGISTER OF GRANTS GIVEN

Accounting Unit:
Fund Code:

Sr. No.	Date	Name and nature of the Grant given	Name of the Undertaking receiving the grant	Period of the Grant	Sanctioned Amount (Rs.)	Sanctioned by	Date of release of the grant	Key Conditions attached to the Grant	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Note:

For each entry made; record the Name, Designation and Signature of the person making the entry in the register and the person checking the entry.

Chapter Twenty Three

23. Inter Unit Transactions

This chapter on Inter Unit transaction is aimed at...

- Making you aware of the basic accounting principles & procedure for recording Inter Unit transactions i.e. transactions between various Accounting Units and,
- Familiarising you with accounting system for Inter Unit Transactions.

By the end of this chapter, you should...

- Be aware of accounting system for recording, classifying transactions relating to Inter Unit and,
- Appreciate the concepts and underlying principles.

23.1. Introduction

23.1 This chapter contains the recommended accounting systems for transactions between various accounting units within the Municipalities.

23.2 Some Municipalities may have decentralized accounting set up. This may result in more than one accounting unit (AU) within the Municipalities and each of these accounting units maintains separate books of account and prepares their Trial balance. The accounting unit, as defined by the Municipalities (e.g. Zone, Circle, etc.), shall maintain all the primary records and shall prepare Trial Balance in respect of the transactions relating to the AU.

23.3 These accounting units may also enter into accounting transactions with each other. A transaction occurring between any two accounting units shall be called 'Inter Unit Transaction' (IUT). IUTs are defined as transactions/ transfers between any two accounting units (AUs) of the Municipalities. Given below is an illustrative list of IUTs that may occur between accounting units in a Municipalities:

- Transfer of funds between the Aus
- Transfer of payments/ receipts from one AU to another for payments / collections made on behalf of another AU
- Transfer of assets/ liabilities from one AU to another AU.

23.4 The AUs involved in any transactions are classified as Originating unit and Responding by virtue of origin of transactions.

- Originating AU' - unit, in which the transaction occurs and which raises the document for IUTs, called 'Advice of Transfer'.
- Responding AU' - means the accounting unit, on which the Originating Unit raises the 'Advice of Transfer'.

23.5 Advice of Transfer is called Advice Transfer Debit (ATD) when the originating unit debits the other Accounting unit. Advice of transfer is called Advice Transfer Credit (ATC) when the originating unit credits the other Accounting Unit.

23.6 Final Accounts may be prepared at every AU and then consolidated at H.O. or prepared directly at HO based on Trial Balance sent from every AU. This chapter covers recording of the primary transactions between the Accounting Units. Procedure relating to Final Accounts preparation and consolidation is described in Chapter 27 on Financial Statements.

23.2. Accounting Principles

23.7 The following Accounting Principles shall govern the recording, accounting and treatment of transactions relating to Inter Unit Transactions (IUTs):

- a. All IUTs shall be recorded on cost basis and no markup shall be included in IUTs.
- b. At the year-end, the inter-unit accounts are knocked off / adjusted in the consolidated accounts of the Municipalities.

23.8 This section describes the records, registers, documents, forms, accounting entries, etc in respect of accounting for transactions related to IUTs between AUs of the Municipalities. For the purpose of accounting, there are certain forms, registers, etc., e.g. Advice of Transfer (IUT-01), specific to IUTs which have annexed to this chapter and are prefixed "IUT".

23.4. Inter Unit Transactions

23.9 All the AUs shall first record the transactions related to Inter Units (IUTs) in its books of accounts. This shall then be intimated to the concerned unit through an Advice. Transfer Advice Debit/ Credit in Form IUT-01 shall be used for raising all debits or credits to another AU. The 'Responding AU' shall accept the advice and make entry in its books of accounts based on the advice and intimate the same to the 'Originating AU'.

23.10 Register of Inter unit Advice shall be maintained to record the raising, acceptance and modifications of all advices at the originating and responding AU. This Register shall be maintained in the format specified in Form IUT-02.

23.5. Accounting For Transfer of Funds between AUs

23.11 Funds may be transferred from one AU to another AU. The AU, which transfers the fund originates the transaction and hence is called as 'Originating AU'. The AU, which receives the funds, is called 'Responding AU'. The accounting entries to be passed by the AUs are given below:

a. Recording of transfer of funds in the books of 'Originating AU':

Code	Particulars	Debit	Credit
470200000	Inter Unit Account – AU* AU*	Debit	
450210000	To Bank Account**		Credit
Source Document: Payment Order			
Records updated: Cash Book, Bank Book, Ledger ,Register of Transfer Advice			

*Specify name of the accounting unit

** Specify name of the Bank and account number

b. Recording of receipt of funds in the books of 'Responding AU':

Code	Particulars	Debit	Credit
450210000	Bank Account* AU*	Debit	
470200000	To Inter Unit Account–AU **		Credit
Source Document: Receipt Order – Form GEN -			
Records updated: Cash Book, Bank Book, Ledger ,Register of Transfer Advice			

* Specify name of the Bank and account number

** Specify name of the AU

23.6. Accounting for Transfer of Receipts and Payments of AUs

23.12 As per the provisions and rules governing the Municipalities, one AU can accept collections relating to another AU and make payments on behalf of another AU. In order to account for these transactions, the 'Originating AU' shall raise an Advice of Transfer (IUT-01) on the 'Responding AU'.

- a. Recording of Receipt of collections of another AU: This type of collection generally happens only in case of Accrued Income e.g. Property Taxes, License Fees etc. At the time of recording the collection, the collection is first entered in the consolidated Debtors account and later transferred to the respective account based on the statement of head-wise collection as stated in Chapter 6 on Property and Other taxes. The accounting entries to be passed by the AUs are given below:
 - i) In the books of the 'Originating AU' : Based on the details of break-up of collection, the amount collected by the originating AU in respect of another AU is recorded as follows:

Code	Particulars	Debit	Credit
431800000	Receivable Control Accounts * Accounts -- * Advance to others	Debit	
470200000	To Inter Unit Account –AU**		Credit
Source Document: Advice of Transfer			
Records updated: Journal Register, Ledger, Register of Transfer Advice			

* Specify the head of receivable e.g. Property Tax, License Fees etc

** Specify name of the AU

ii) In the books of 'Responding AU'

Code	Particulars	Debit	Credit
470200000	Inter Unit Account – AU * ----- * Accounts -- * Advance to others	Debit	
431800000	To Receivables for----- ** **		Credit
Source Document: Advice of Transfer			
Records updated: Journal Register, Ledger, Register of Transfer Advice			

* Specify name of the AU.

** Specify name of the receivable e.g. Property Tax Year ----

b. Recording of payments made for another AU: This type of payments normally happens at HO on behalf of another AU. Such payments are made only after receipt of duly authorised pass orders.

i. In the books of the 'Originating AU': At the time of making the payment, the accounting entry to be passed is as follows:

Code	Particulars	Debit	Credit
470200000	Inter Unit Account – AU* AU*	Debit	
450210000	To Bank Account**		Credit
Source Document: Payment Order – Form GEN - 15			
Records updated: Cash Book, Bank Book, Ledger ,Register of Transfer Advice			

*Specify name of the accounting unit

** Specify name of the Bank and account number

ii). In the books of the 'Responding AU': On receipt of the Transfer Advice the relevant liability account will be debited if the expenditure is already accrued in the books of AU. Else it will be debited to the relevant expense account. The accounting entry to be passed is as follows:

Code	Particulars	Debit	Credit
350100000	Other Liabilities - Creditors - * Or ----- Expense ** Creditors - * Or ---- Expense ** ----- * Accounts -- * Advance to others	Debit	
470200000	To Inter Unit Account – AU *** To Receivables for----- ** **		Credit
Source Document :Advice of Transfer			
Records updated: Journal Register, Ledger, Register of Transfer Advice			

* Type of payable if the liability is accrued

** Name of expense head if the expense is not accrued

*** Specify name of the AU

23.7. Accounting For Transfer of Assets/Liabilities between AUs

23.13 Similar to collections and payments in Para 23.12 above, the Municipalities may also be allowed to transfer assets and liabilities from one AU to another AU for various purposes. In order to account for these transactions, the 'Originating AU' shall raise an Advice of Transfer (IUT-01) on the 'Responding AU'.

a. Recording of Transfer of Assets: The 'Originating AU' shall raise the Advice for Transfer – Debit (ATD) when there is a transfer of fixed assets/ stocks/other assets. The accounting entry for the ATD raised is as follows:

i. In the books of the 'Originating AU' is as follows:

Code	Particulars	Debit	Credit
470200000	Inter Unit Account -AU* * Earmarked Fund	Debit	
470200000	Inter Unit Account -AU*	Debit	
410000000	To Fixed assets ----** --**		Credit
430000000	To Stock in Hand ---** To Special Fund (Utilised)		Credit
Source Document: Advice of Transfer			
Records updated: Journal, Ledger, Register of Transfer Advice, Register of fixed assets and Register of stocks			

* Specify name of the AU as a detailed head code

** Specify name of the assets

ii. In the books of the 'Responding AU' is as follows :

Code	Particulars	Debit	Credit
410000000	To Fixed assets ----** Earmarked Fund*	Debit	
430000000	To Stock in Hand ---**	Debit	
470200000	Inter Unit Account -AU* --**		Credit
470200000	Inter Unit Account -AU* To Special Fund (Utilised)		Credit
Source Document: Advice of Transfer			
Records updated: Journal, Ledger, Register of Transfer Advice, Register of fixed assets and Register of stocks			

* Specify name of the assets

** Specify name of the AU as detailed head code

b. Recording of Transfer of Liability: The 'Originating AU' shall raise the Advice for Transfer – Credit (ATC) when there is a transfer of liabilities. The accounting entry for the ATD raised is as follows:

i. In the books of the 'Originating AU' is as follows :

Code	Particulars	Debit	Credit
3-(a)	_____ Liabilities Account ** Creditors - * Or --- Expense ** ----- * Accounts -- * Advance to others	Debit	
47020000 0	To Inter Unit Account – AU *** To Receivables for----- ** **		Credit
Source Document :Advice of Transfer			
Records updated: Journal Register, Ledger, Register of Transfer Advice			

* Specify name of the assets

** Specify name of the AU as detailed head code

(a) Insert Major, Minor & Detailed head Codes of Account as applicable

ii. In the books of the 'Responding AU' is as follows :

Code	Particulars	Debit	Credit
470200000	Inter Unit Account – AU *** Creditors - * Or ---- Expense ** ----- * Accounts -- * Advance to others	Debit	
3-(a)	To Liabilities Account ** To Receivables for----- ** **		Credit
Source Document :Advice of Transfer Records updated: Journal Register, Ledger, Register of Transfer Advice			

* Specify name of the AU as detailed head code

** Specify name of the liability

(a) Insert Major, Minor & Detailed head Codes of Account as applicable

23.8. Accounting For Non – Acceptance of Atd/ Atc Raised

23.14 If the 'Responding AU' finds the ATD/ATC is not acceptable, it shall return the ATD/ATC to the 'Originating AU' giving reasons and supporting documents for non-acceptance of the ATD/ATC. The examples of reasons for non-acceptance may be that the ATD/ ATC has been raised on the wrong AU or for an incorrect value. The 'Originating AU' may, after analyzing the reasons given for non-acceptance, either cancel the ATD/ATC or modify the same.

23.15 Recording of Cancellation of ATD/ ATC: If the reasons claimed in the ATD/ ATC are justifiable, then the AU's accounts department shall cancel the ATD/ATC. On cancellation, Accounts department of the 'original AU' shall reverse the entry passed by it on raising the ATDs/ ATCs in its books. 26.14 1.3 The 'Originating AU' shall update the Register of IUT Advice for the reversal entry made above with the reasons for cancellation.

23.9. Part Acceptance of the ATD / ATCs

23.17 There are chances that the 'Responding AU' might accept part amounts of ATDs/ ATCs instead of non-acceptance of the whole document. In such circumstances, the 'Responding AU' may account for debits and credits to the extent it has accepted and intimates the 'Originating AU' accordingly.

23.18 The 'Originating AU', in such circumstances, shall follow the following accounting procedure if the reasons for rejection claimed by the 'Responding AU' found justified in order to rectify the accounting records of its books:

- a. Step 1: Cancel the original ATD/ ATC: For cancellation of the ATD or ATC, which is being modified, the accounts department of the 'Originating AU' shall follow the procedure described in Para 23.15.
- b. Step 2: Rising of revised ATD/ ATC: For raising a revised ATD/ ATC, the 'Originating AUs' accounts department shall follow the procedure described in Paras 23.11/23.12/23.13.

23.19 The 'Originating AU's' accounts department shall update the Register of IUT Advice for the same along with the reasons for modification.

23.10. Internal Controls

1.7 The following internal controls shall be observed by the MUNICIPALITIES in respect of IUT within the Municipalities:

- a. All the AUs shall generate monthly statement of accounts of other AUs accounts for circulation. Competent authority before forwarding to other AUs shall verify these statements. Each AU shall then reconcile their records based on the statement of accounts received from other AU for the differences if any.
- b. Originals of all the cancelled ATDs/ATCs shall be filed in the 'office file' with approval and reasons with justification for cancellation.
- c. On a half yearly basis, the reconciliation statements of individual AUs shall be submitted at the Head Office of the Municipalities and the Head of the Accounts Department shall ensure that the combined balance under all IUT account heads are tallied with the balance appearing in the ATDC.
- d. In case of any disputed IUTs identified during the reconciliation process, the Municipalities Accounts department shall take appropriate action in resolving the disputed IUTs.
- e. At the period end, based on the review of reconciliation of AU account balances referred above, the Head of the Municipalities Accounts Department shall ensure that the balance of all IUT Account heads is nullified in the consolidated accounting statement of the Municipalities.

23.11. Presentation in Financial Statements

23.21 The various heads of accounts used for the accounting of IUT shall not be reflected in the Consolidated Financial Statements of the Municipalities as they should have a nil balance after adjustments. However if Financial Statement is prepared at the AU level, then IUT balances will appear in the financial statements. All such Financial Statements and schedules should be affixed with signature and seal of designated authorities.

IUT - 1

Name of the MUNICIPALITIES

Name of the Accounting Unit (AU)

Advice of Inter Unit Transfer - Debit/ Credit (ATD/ ATC)
(Tick the appropriate)

Date..... PART - I ATD/ ATC No.....

To

Please note that your account has been debited/ credited in our books with Rs. _____ (rupees in words) on account of following transactions. Copies of supporting documents are enclosed. Kindly acknowledge the balance with you also which is appearing in our books of account. Kindly send the duplicate copy of this ATD/ ATC as your acceptance at the earliest:

Sl. No.	Particulars	Account head	Account code	Debit (Rs.)	Credit (Rs.)	Closing balance after this ATD/ATC (Rs.)		Remarks
						(Dr.)	(Cr.)	

List of documents attached:

- 1
- 2
- 3

Prepared by

Checked by

Approved by

UT-2**Name of the MUNICIPALITIES****Register of Inter Unit Transfer Advice (RIUTDC)****(To be used by originating as well as responding AU)****Register Folio No.:****AU name.....****Year**

ATD/ ATC No. and Date	Voucher No. and Date	Particulars	Debit Amount (Rs.)	Credit Amount (Rs.)	Closing Balance Amount (Rs.)		Acceptance date	Remarks *
					(Dr.)	(Cr.)		
		Op. Bal.						

* Reasons for cancellation / modification needs to be filled in

Chapter Twenty Four

24. Transferred Institutions

This chapter on Transferred Institutions is aimed at...

- Making you aware of the basic accounting principles & procedure for recording Transferred Institutions related transactions and,
- Familiarizing you with accounting system for Transactions relating to Transferred Institutions.

By the end of this chapter, you should...

- Be aware of accounting system for recording, classifying transaction relating to Transferred Institutions and,
- Appreciate the concepts and underlying principles.

24.1. Introduction

24.1 This chapter contains the recommended accounting system for Transferred Institutions related transactions. This Chapter discusses the accounting principles and procedures of incomes and expenditures of the Transferred Institutions routed through the Municipality.

24.2 To effectively implement the new Bihar Municipality Act and in view of the decentralization of the power to the local self Government, the Government may transferred certain institutions, schemes and functions, whichever were hitherto under various other departments of the Government of Bihar. The categories of institutions of which schemes and functions can be transferred to the Municipalities are given below:

- Agriculture
- Fisheries
- Animal Husbandry
- Industries
- Social welfare
- Health
- Surface Transport
- Education
- Social Forestry

- Public Distribution
- Various Social Security Pension Schemes
- Scheduled Caste/Scheduled Tribe Development

24.2. Accounting Principles

24.3 The Accounting Principles governing the recording, accounting and treatment of transactions, routed through the Municipality, relating to Transferred Institutions shall be those given in Chapter 3 of this manual. The Principles of the relevant chapters shall apply as given below:

- For all incomes, accounting principles relating to Rental Fees and Other Income (Chapter -8)
- For all Public Work related transactions, accounting principles in Public Works(Chapter -11)
- For all Stores related transaction, accounting principles in Stores (Chapter -12)
- For all Health and sanitation related transaction, accounting principles in Health and Sanitation (Chapter -14)
- For all revenue expenditures, accounting principles in Other revenue expenditures (Chapter -15)
- For all Grants related transactions, accounting principles in Grants (Chapter -10)
- For all Fixed Assets related transactions, accounting principles in Fixed Assets(Chapter -16).

24.3. Accounting Records and Procedures

24.4 For accounting of transactions relating to the Transferred Institutions, the procedures of the relevant chapters shall apply as given below:

- For all incomes, accounting procedures and entries relating to Rental Fees and Other Income (Chapter -8)
- For all Grants related transactions, accounting procedures and entries in Grants(Chapter – 10)
- For all Public Work related transactions, accounting procedures and entries in Public Works (Chapter -11)

-
- For all Stores related transactions, accounting procedures and entries in Stores(Chapter – 12)
 - For all Health and sanitation related transaction, accounting procedures and entries in Health and Sanitation (Chapter – 14)
 - For all revenue expenditures, accounting procedures and entries in Other Revenue Expenditures (Chapter – 15)
 - For all Fixed Assets related transactions, accounting procedures and entries in Fixed Assets (Chapter – 16).

24.4. Internal Controls

24.5 The following internal controls shall be observed by the Municipality in respect of Transferred Institution related transactions:

- a. The Implementing Officers shall ensure budget availability with respect to the expenditure incurred at the time of accruing of the expenditure i.e. Budget monitoring shall be on accrual basis rather than payment basis.
- b. The Implementing Officers shall ensure all incomes of the Transferred Institutions are deposited with the Municipalities.
- c. The Implementing Officers shall ensure that the Statement of Expenditure along with all bills and vouchers are sent to the Accounts Department soon as the payments are made.
- d. The Accounts Officer shall ensure that all transactions of the Transferred Institutions which are routed through the Municipality are recorded in the Books of Accounts.
- e. The Municipality shall have a system of conducting physical verification of fixed assets of the Transferred Institutions throughout the year so that each fixed asset is verified at least once during the year. Any discrepancies with the Fixed Assets Register should be reconciled;
- f. At the end of the financial year, the Stores-in-charge in presence of the Auditors or in his absence in the presence of the Accounts Officer, shall physically verify the stock lying in stores of the Transferred Institutions and compare it with the stock as per the Book records and in case of any difference, appropriate remedial steps as prescribed by the Municipality shall be taken;
- g. In addition to the reports specified in this manual, the Chief Municipal Officer/Implementing Officer shall specify such appropriate calendar of returns /reports for monitoring.

-
- 24.6 All Reconciliation Statements shall be certified by the Chief Municipal Officer and Accounts Officer.

24.5. Presentation in the Financial Statements

- 24.7 The presentation in Financial Statements shall be as those given in other chapters in the manual.
- 24.8 All expenditures of the Transferred Institutions which are not routed through the Municipality e.g. salaries of the employees, etc. shall be disclosed as notes to accounts.

Chapter Twenty Five

Period-End Procedures

This Chapter aims at

- Giving you the guidelines on preparation of periodical Accounts of the Municipality which includes reconciliations of the various Ledger Accounts.
- Providing you accounting procedures to be taken care for the recording of the various Accounting transactions.

At the end you will able to

- Know the procedures to be followed by a Municipality for preparation of the periodical Accounts.

25.1. Introduction

25.1 This chapter describes the procedures to be followed by a Municipality to facilitate preparation of periodical accounts.

25.2 It is recommended that certain reconciliations and other accounting procedures be carried out on a daily and monthly basis so that the recording of transactions is up to date. These would be in addition to half yearly and annual procedures.

25.3 The specific period-end procedures in relation to various categories of transactions have been described in the relevant chapters. The procedures to be followed on a daily, monthly, half yearly and annual basis are covered under the following heads:

i. Daily Procedures

- a. Closing of Cash Book & Bank Book;
- b. Physical verification of Cash balance;
- c. Checking ledger accounts with the books of original entries, i.e., Cash Book & Bank Book and Journal Book;
- d. Verification of number of receipts issued as reported by the collection office with the Collection Register;
- e. Updation of Subsidiary Ledgers.

ii. Monthly Procedures

- a. Recording of expenditures incurred against permanent advance;

- b. Payment to Pension Fund and Provident Fund in respect of employees of the Municipality;
- c. Payment to Pension Fund and Provident Fund in respect of the Chief Municipal Officer of the Municipality;
- d. Payment of pension contribution and leave salary contribution in respect of employees on deputation;
- e. Compilation of details of stock used during the month, for recording the consumption of stores;
- f. Closing of ledger accounts;
- g. Payment of Government dues (cesses, royalty and loan with reference to the registers concerned);
- h. Reconciliation of Accounting records with Records of Revenue Section, Health Section, Engineering Section, Planning Cell, Electricity Section, Water Section, etc.

iii. Half yearly Procedures

- a. Reconciliation of deposits, advances, receivables and incomes with Subsidiary Records and Registers;
- b. Provision for period end expenditures;
- c. Transfer of specific purpose grants received - revenue grants to grant income and capital grants to capital contribution, based on its use during the period;
- d. Recognition of income in respect of Revenue Expenditure and incurred in respect of grant receivable as reimbursement;
- e. Accrual of interest on borrowings; (or monthly or quarterly as appropriate)
- f. Recording of provision for bills remaining unpaid in respect of Special Fund expenditure;
- g. Accrual of interest on advances and investments; (or as and when appropriate)
- h. Reconciliation of Capital Work in Progress account with Records and Registers;
- i. Passing of adjustment entries.

iv. Annual Procedures

- a. Physical verification and reconciliation of Stores;

- b. Physical verification of Fixed Assets;
- c. Recording utilization of Special Funds by transfer to Special Funds (Utilized) account;
- d. Confirmation of all categories of advances;
- e. Provision for unrealized revenue;
- f. Provision for unrealized asset;
- g. Accounting of prepaid expenditures;
- h. Confirmation from Government and Government agencies of outstanding dues;
- i. Create provision for depreciation on various types of assets in accordance with the policies in this regard;
- j. Create provision for amounts receivable, in accordance with the provisioning norms in this regard;
- k. Annual closing of ledger accounts by transfer to Income and Expenditure Account, where required;
- l. Closure of inoperative bank accounts.

25.4 Each of the above procedures has been described in detail as follows:

Daily Procedures

- 25.5 Balancing of Cash and Bank Book. The Cash and Bank Book shall be totaled and balanced daily. The posting of the day's transactions shall be made in the respective Ledger Accounts by the end of the day. The closing Cash and bank balance of the day shall be carried forward to the next day as opening balance for that day.
- 25.6 Physical verification of Cash balance. Cash available with the Accounts Department shall be physically verified by the Cashier. The values and denominations of the Cash physically verified shall be noted in the Cash and Bank Book itself. This shall be certified by the Cashier and the Accounts Officer. The Cash balance, as physically verified, should match with the closing Cash balance as per the Cash Book.
- 25.7 Checking of ledger accounts with the books of original entries, i.e., Cash and Bank Book and Journal Book. The daily postings of the entries in the Ledger Accounts from the Cash book, Bank Book and the Journal Book shall be checked and certified by the Accounts Officer or other designated officer. The employee making the concerned posting shall also certify the posting of each transaction recorded in the books of original entries. Necessary

rectification entries shall be passed immediately in respect of differences or errors in posting.

- 25.8 Verification of number of receipts issued as reported by the collection office with the Collection Register. On receipt of Chalan for Remittance of Money from the Collection Office, the Head of the Department supervising the functioning of the Collection Office shall verify the duplicate copies of the receipts issued with the entries made in the Collection Register and in the Chalan for Remittance of Money. The number of receipts cancelled shall be reported in the Chalan for Remittance of Money.
- 25.9 Updation of Subsidiary Ledger. The Accounts Department shall update the following Subsidiary Registers at the end of each day:
- a. Functions wise Income Subsidiary Ledger in respect of all major heads of Income during the day;
 - b. Functions wise Expenditure Subsidiary Ledger in respect of all major heads of Expenditures during the day.

Monthly Procedures

- 25.10 Recording of expenditure incurred against permanent advance. At the end of each month, the Head of the Department, to whom permanent advance has been disbursed, shall prepare and submit a payment order for expenditures incurred against the permanent advance. The Register of Permanent Advance maintained at the Departments shall be updated on a daily basis for the expenditures incurred and updated for payment order prepared and sent to the Accounts Department.
- 25.11 Payment to Provident Fund and Pension Fund in respect of employees of the Municipality. The Accounts Officer shall ensure that the Provident Fund deducted from the salaries of the employees and its own contribution payable for the Provident Fund and Pension benefit have been paid on time to the Government.
- 25.12 Payment to Central Provident Fund and Central Pension Fund in respect of the Chief Municipal Officer of the Municipality. The Accounts Officer shall ensure that the Provident Fund deducted from the salary of the Chief Municipal Officer and its own contribution payable for the Provident Fund and Pension benefit have been paid on time to the Government.
- 25.13 Payment of pension contribution and leave salary contribution in respect of employees on deputation. The Accounts Officer shall ensure that the Provident Fund deducted from the salary of the employees on deputation to the Municipality and its own contribution payable for the Provident Fund and

Pension benefit payable for their benefit have been paid on time to the Government. The leave salary contribution in respect of the employees on deputation shall also be done by the Municipality.

- 25.14 Compilation of details of stock used during the month to record consumption. At the end of each month, the Stores-in-charge shall prepare a Statement of Closing Stock in Form ST – 3 for the stocks held in the Stores and Statement of Material Issues in Form ST – 4 for issues made for various purposes from the entries made in the Stores Ledger. The procedure for preparation of such statement and valuation of the closing stock has been outlined in Chapter 12 - Stores.
- 25.15 Closing of ledger accounts. The ledger accounts shall be totalled and balanced at the end of each month. In addition, the Municipality may close the ledger accounts as such shorter time intervals as it may decide. The closing balances for each of ledger accounts shall be determined and posted in the Trial Balance prepared for that period. The procedures for preparation of Trial Balance have been outlined in Chapter 27- Financial Statements.
- 25.16 Payment of Government Dues. The Accounts Officer shall ensure that all Government Dues have been duly paid at the end of the month.
- 25.17 Reconciliation of Accounting records with Records of Revenue Section, Health Section, Engineering Section, Planning Cell, Electricity Section, Water Section, etc.. The Accounts Officer shall ensure that it reconciles its accounting records with the records of other sections and reason for any differences shall be ascertained and necessary rectifications made as required.

Half yearly Procedures

- 25.18 Reconciliation of deposits, advances, receivables and income. The deposits received from contractor/supplier or any other deposit; advances provided to contractor/supplier or to the departments or employees of the Municipality; receivables in respect of various sources of income and money received from various sources of income shall be reconciled at the end of each half year. The procedure for reconciliation has been described in Chapter 26 - Reconciliation Procedures.
- 25.19 Provision for period-end expenditures. At the end of an accounting period (half year), all the departments of the Municipality shall prepare a Statement of Outstanding Liability for Expenditures in Form GEN– 29. The procedures for making period-end provision entries have been outlined in the relevant chapters and are briefly described below:

-
- a. Provision for expenditures incurred on original work/ operations or maintenance work being executed by the Engineering Department for which either no payment has been made, or part payment has been made against the bills received, shall be made in accordance with the procedures outlined in Chapter 11 - Public Works;
 - b. Provision for materials purchased for which either no payment has been made, or part payment has been made against the bills received, by the Stores, shall be made in accordance with the procedures outlined in Chapter 12 - Stores. Provision shall also be made for materials received for which bills are not received at the values indicated in the Purchase Order;
 - c. Provision for revenue expenditures other than those described above for which either no payment has been made, or part payment has been made against the bills received, shall be made in accordance with the procedures outlined in Chapter 15 - Other Revenue Expenditures;
 - d. Provision for interest accrued but not due on the money borrowed through loans or debentures shall be made in accordance with the procedures outlined in Chapter 20— Borrowings (Loans Received);
 - e. Provision for fixed assets purchased, for which either no payment has been made, or part payment has been made against the bills received, shall be made in accordance with the procedures outlined in Chapter 16 - Fixed Assets;
 - f. Provision for Depreciation on Fixed assets shall be calculated in accordance with the procedures outlined in the Chapter 16 – Fixed Assets.
- 25.20 Transfer of specific purpose grants received - revenue grants to grant income and capital grants to capital contribution, based on its use during the period. The balance in the Revenue Grant Account received in advance, to the extent utilized during the period shall be transferred to the respective Grant Income Account and the amount used for capital expenditure shall be transferred to Capital Contribution Account. Where such transfer has not been made, the Accounts Department shall pass the relevant entries in accordance with the procedures outlined in Chapter 10 - Grants.
- 25.21 Recognition of income in respect of Revenue expenditure and Capital contribution incurred in respect of grant receivable as reimbursement. The revenue expenditure incurred during the period towards specific projects/schemes under a grant receivable, as a reimbursement shall be recognized as income at the end of each half year and capital expenditure shall be shown as Capital Contribution. Where such income has not been recognized, the Accounts Department shall pass the relevant entries in accordance with the procedures outlined in Chapter 10 - Grants.

-
- 25.22 Accrual of interest on borrowings. Interest charges on loans received, which is not due shall be accrued, in accordance with the procedures outlined in Chapter 20 – Borrowings.
- 25.23 Recording of provision for bills remaining unpaid in respect of Special Fund expenditure. Provision shall be made for the revenue expenditure incurred under Special Fund during the period in accordance with the procedures outlined in Chapter 19 – Special Funds.
- 25.24 Accrual of interest on investments and loans advanced to employees. Interest accrued but not due on investments made shall be accrued in accordance with the procedures outlined in Chapter 17 - Investments. The amount of interest accrued in respect of loans provided to employees shall be determined and accrued in accordance with the procedures outlined in Chapter 13 – Establishment Expenditure.
- 25.25 Reconciliation of Capital Work in Progress. Expenditure incurred on cumulative total of several Capital Work-in-Progress Ledger Accounts should be reconciled at the end of each half year with the Summary Statement of Status on Capital Work-in-Progress received from the department. The Accounts Department shall ensure that total expenditure incurred as stated in the Statement tallies with the cumulative total of several Capital Work-in-Progress Ledger Accounts.
- 25.26 Passing of adjustment entries. At the period-end, the Accounts Department shall verify whether proper distinction has been maintained between revenue and capital transactions and between the transactions having effect in two accounting periods. In case, any income or expenditure for the previous periods or the subsequent periods has been accounted for as income or expenditure of the current period, the rectification entries as outlined in Chapter 5 - General Accounting Procedures shall be made by the Accounts Department.

Annual Procedures

- 25.27 All the period-end procedures, including the passing of adjustment entries performed at the end of each half year, as explained above, shall also be performed at the end of each accounting year. In addition to that, further period-end procedures required to be performed at the year-end have been described below.
- 25.28 Physical verification of stores. The physical verification of stores and consumables shall be carried out at least once in a year on the last day of the accounting year and at such time intervals as the Municipality may decide. The verification shall be carried out by the Stores-in-charge in presence of the Auditors or in his absence in the presence of the Accounts Officer, who

shall certify the stock sheet. The physically verified stores shall be reconciled with the balances as per the stores records. The value of physically verified closing stock would be incorporated in the Financial Statements. The procedure for valuation of closing stock has been outlined in Chapter 12 - Stores.

- 25.29 Physical verification of fixed assets. A Committee consisting of Chief Municipal Officer, Accounts Officer, Head of the Engineering Department, Head of Planning Cell and such other representatives as the Council resolves, shall be formed. The Committee shall ensure the existence of a system of conducting physical verification of fixed assets throughout the year so that each fixed asset is verified at least once during the year. Any discrepancies with the Fixed Assets Register should be reconciled and brought to the attention of the Council. For this, the Committee shall prepare a plan of action for physical verification of its fixed assets. The Accounts Department together with the Engineering Department shall carry out physical verification as per the procedures provided in the verification plan. The details recorded in the verification sheets shall be checked with the relevant Fixed Assets Registers and suitable remedial steps shall be taken in case of discrepancies identified.
- 25.30 Recording utilization of Special Funds by transfer to Special Funds (Utilized) account. The balance in the Special Fund shall be transferred to the Special Fund (Utilized) on construction or purchase or acquisition of fixed asset at the time of capitalization of the relevant expenditures into fixed asset. The procedure for transfer has been provided in Chapter 19 - Special Funds. A control shall be kept on the projects executed under any Special Fund for effecting transfer of balance.
- 25.31 Confirmation of all categories of advances. At the end of the year, the Accounts Department shall obtain a confirmation from all the persons to whom the advances have been provided including the Head of the Department for Permanent Advance and employees of the Municipality for miscellaneous advance provided.
- 25.32 Provision for unrealized revenue. A provision shall be made for the demands raised during the accounting period but remaining outstanding as per the provisioning principles suggested for various types of income. The procedure for provisioning, the amount to be provided and the accounting entries have been outlined in the respective chapters on incomes.
- 25.33 Provision for doubtful assets. A provision shall be made for the all doubtful assets such as loans and advances, Fixed Assets, etc.
- 25.34 Accounting of prepaid expenditures. At the year-end, all the expenditures shall be scrutinized to identify those expenditures whose benefit is likely to

accrue in the next year and a prepaid entry shall be passed in accordance with the procedures outlined in Chapter 15 - Other Revenue Expenditures.

- 25.35 Confirmation from Government/Quasi-government and Government owned agencies of outstanding dues. At the end of each accounting year, the Accounts Department shall prepare and forward a balance confirmation statement to Government and Quasi-government and various government owned agencies in the format as prescribed in Chapter 26 - Reconciliation Procedures. Based on replies received, the Accounts Department shall undertake appropriate remedial action, including passing of necessary rectification entries, for reconciling the balances.
- 25.36 Providing depreciation on various types of assets. The Accounts Department shall create the necessary depreciation provision entries for the fixed assets of the Municipality at the prescribed rates, as per the accounting policies in this regard.
- 25.37 Provision for amounts receivable. The Accounts Department shall create a provision for all amounts receivable by the Municipality in accordance with the provisioning norms in this regard.
- 25.38 Annual closing of ledger accounts by transfer to Income and Expenditure Account. In addition to closing of ledger accounts at the end of each half year, the ledger accounts shall be balanced and totalled at the end of each accounting year, i.e., on 31st March, for preparation of Financial Statements. The closing balances for each of the ledger accounts shall be posted in the Trial Balance from which Financial Statements shall be prepared in accordance with the procedures outlined in Chapter 27- Financial Statements.
- 25.39 After the Annual Financial Statements have been prepared, the Accounts Department shall pass the following entries for transfer of income and expenditure ledger balances to the Income & Expenditure Account.

i. For transfer of income ledger balances to income side of Income and Expenditure Statement:

Code	Particulars	Debit	Credit
11001000	Holding Tax	Debit	
11002000	Water Tax	Debit	
11003000	Latrine Tax	Debit	
11052000	Cess	Debit	
11010000	Profession Tax	Debit	
12000000	Assigned Revenues & Compensation	Debit	
14010000	Fees & User Charges	Debit	

	To Income Account & Expenditure A/c		Credit
Source Document:			
Records updated: Journal Book, Ledger			

Note: Balances of the income ledger accounts shall be posted on the right hand side of the Income and Expenditure

Statement under the column heading "Income".

ii. For transfer of expenditure ledger balances to expenditure side of Income and Expenditure Statement:

Code	Particulars	Debit	Credit
	Income Account & Expenditure A/c	Debit	
21000000	To Establishment Expenses		Credit
22010000	To Rent, Rates & Taxes		Credit
23052000	To Repairs & Maintenance – Building		Credit
23050000	To Repairs & Maintenance – Infrastructure Assets		Credit
	To Consumption of Stores		Credit
	-		
	-		
Source Document:			
Records updated: Journal Book, Ledger			

Note: Balances of the expenditure ledger accounts shall be posted on the left-hand side of the Income and Expenditure Statement under the column heading "Expenditure".

25.40 The closing ledger balance in the assets and liabilities ledger accounts shall be carried forward as opening balance of the next accounting year.

25.41 Closing of inoperative accounts. The Accounts Officer shall analyse the bank accounts and if felt appropriate, intimate the Chief Municipal Officer who may decide to close the inoperative bank accounts under intimation to the Council.

Chapter Twenty Six

26. RECONCILIATION PROCEDURES

This Chapters aims at

- Guiding you on the reconciliation procedures to be carried out periodically in respect of the various accounts of the Municipality to ensure that there are no discrepancies between the different set of records and entry for the any transactions has to enter at two places.

At the end of this Chapter

- You will be able to understand the importance of reconciliation and also know the procedure to reconcile the various accounts.

INTRODUCTION

- 26.1 This chapter describes the reconciliation procedures to be carried out periodically in respect of accounts by the Municipality.
- 26.2 The objective of the reconciliation procedures is to ensure that if accounting information is recorded at more than one place, there are no discrepancies between the different sets of records. For example, property tax transactions are recorded both at the Revenue Department and at the Accounts Department. The recommended reconciliation procedures will ensure that the receivables figure is the same at both the locations and in both the sets of records. In case of differences, necessary adjustments may need to be carried out either by the Accounts Department or the Revenue Department.
- 26.3 The reconciliation procedures are to be carried out by the Accounts Department, Auditors and the concerned departments.
- 26.4 The procedures will include the following:
 - a. Bank Reconciliation,
 - b. Reconciliation of deposits,
 - c. Reconciliation of receivables and collections in respect of:
 - i. Water Charges;
 - ii. Property and other taxes;
 - iii. Profession Tax – Employee/Firm, Organisation/Others;
 - iv. Rent from Municipal properties;

-
- v. Other heads of revenues.
 - e. Reconciliation of advances to:
 - i. Contractors/suppliers;
 - ii. Departments of the Municipality; and
 - iii. Employees of the Municipality.
 - f. Reconciliation of loans received (borrowings),
 - g. Reconciliation of payables including contractors' payables,
 - h. Reconciliation of balances with Government, quasi-Government agencies, Government Corporations,
 - i. Reconciliation of loans given to others
 - j. Reconciliation of the accounts for the Income and Expenditure heads falling under the following categories with the Function wise Income / Expenditure Subsidiary Ledgers maintained at the Accounts Department in respect of those categories:
 - i. Fees & User Charges,
 - ii. Sale & Hire Charges,
 - iii. Establishment Expenditures,
 - iv. Administrative Expenditures, and
 - v. Repairs & Maintenance Expenditures.

BANK RECONCILIATION

- 26.5 Bank Reconciliation is a procedure which aims at reconciling the Bank/Treasury Account(s) balance as shown in the Bank Book (Form GEN - 1B) of the Municipality with the Bank/Treasury Account(s) balance as per the pass book/statement received from the Bank/Treasury. The Bank Reconciliation shall be carried out on a monthly basis for each of the Bank/Treasury Account(s) maintained by the Municipality. In addition, the Municipality may do the reconciliation at such shorter time intervals as it may decide.
- 26.6 The Bank/Treasury Accounts balances as per the Bank Book and the Pass Book/Statement may not tally for the reasons listed in Table 26.1.

Table 26.1

Factors necessitating Bank Reconciliation

Reconciliation factors	Effect on Cash & Bank Book Bank/Treasury	Effect on Bank/Treasury Account(s) balance as
Cheques issued but not presented for payment	Bank balance reduces by that amount	No effect
Cheques deposited but not cleared	Bank balance increases by that	No effect
Cheques received but not deposited	Bank balance increases to the extent of Cheque received but not deposited	No effect
Bills drawn on the Treasury, not recorded in the Treasury statement	Bank balance reduces to the extent of bills drawn but not recorded	No effect
Allocation from Public Account not reflected in the Bank Book	No effect	Bank balance increases to the extent of allocation not recorded in the bank
Debit of charges by bank for any services rendered	No effect	Bank/treasury balance reduces to the extent of
Direct deposit of amount in the bank account	No effect	Bank/treasury balance increases to the extent of deposit
Interest allowed and credited by the Bank	No effect	Bank/treasury balance increases to the extent of interest
Reconciliation factors	Effect on Cash & Bank Book Bank/Treasury	Effect on Bank/Treasury Account(s) balance as
Payment by the bank in respect of standing instructions given to the bank	No effect	Bank balance reduces to the extent of the payment made
Fixed Deposit or any other sum directly credited by bank to the account	No effect	Bank balance increases to the extent of money credited
Any other reason which may result in difference between bank balance as per Bank Book and Pass Book		

26.7 The procedure to be followed for reconciling the Bank/Treasury Account(s) balance as per the Bank Book with the balance as per the Pass Book/Bank Statement is as under:

- a. The Bank Reconciliation shall be carried out on a monthly basis. In addition, the Municipality may do the reconciliation at such shorter time intervals as it may decide. In case the Bank Reconciliation is carried out monthly, it shall be completed within the first week of the next month.

Receipt entries in the Cash & Bank Book

- b. The credit entries in the Bank/Treasury Account(s) Pass Book/Statement shall be compared with the entries in the Cheques Received Register (Form GEN-9) and the entries appearing in both shall be ticked (). The date when the Cheques have been realised shall also be recorded in the Cheque Received Register.
- c. The daily total of Cheques realised in the bank shall be derived from the Cheque Receipt Register and the total shall be tallied with the entry in the Bank Book.
- d. The unticked items represent the Cheques received and deposited in the Bank/ Treasury Account(s) but not cleared for payment by the bank. Likewise, they may also represent those cases wherein Cheques have been received but may not have been deposited with the bank.
- e. The unticked items shall appear in the Bank Reconciliation Statement (BRS) of that period. The entries appearing in the BRS shall be examined for credit in the subsequent period's Bank/ Treasury Account(s) Pass Book/Statement and those items, which do not reconcile shall be carried forward to the next period's BRS.

Payment entries in the Cash & Bank Book

- f. The debit entries in the Bank/ Treasury Account(s) Pass Book/Statement shall be compared with the entries in the Cheque Issue Register (Form Gen-16) and the Bank Book and the entries appearing in both shall be ticked ().
- g. The unticked item represents the Cheques issued by the Municipality but not presented to the bank for payment. Likewise, it may also represent those cases wherein Cheques have been drawn and entered in the cheque Issue Register but have not been issued to the payee.
- h. The unticked items in the Bank Book shall appear in the Bank Reconciliation Statement of that period. The entries appearing in the statement shall be traced for payment in subsequent period's Pass Book/Statement and those which are not reconciled shall be carried forward to the next period's Bank Reconciliation Statement.
- i. All the Cheques issued but not presented for payment, within three months in the case of Cheques drawn on the Treasury and six months in all other cases from their date of issue (or such shorter period as decided by the Government), will become stale and shall be re-debited to the relevant bank account with a corresponding credit entry in the Stale Cheques Account.

Other Entries in the Bank Pass Book/Bank Statement

- j. There may be instances of bank charging service charges/commission or making payment against the standing instructions issued by the Municipality. Likewise, there may be instances of direct deposit with the bank by the debtor (e.g. property tax) or credit of interest by the bank. These entries in the first instance are recorded only in the Pass Book/Statement and later incorporated in the Bank Book. Care should be taken for identifying such items at the time of reconciliation and subsequently recording them in the Bank Book. Identification of bank charges entries in the Pass book/Statement is more important as these are identified only from the process of Bank reconciliation. Further, any unduly high bank charges shall also be identified and corresponded with the Bank for clarifications. It is to be ensured that all the Bank Charges entry identified in the process of reconciliation, shall be supported with the Bank's debit advice.

Bank Reconciliation Statement

- k. The unticked items both in the Pass Book/Statement and the Bank Book shall be extracted for reconciliation in the following format classified according to their nature:

Table 26.2

Bank Reconciliation Statement for as on...

Particular	Amount	Amount
Bank Balance as per Bank Book		
Add: Cheques issued but not presented into bank (a Cheque-wise list		
Add: Cheques drawn but not actually issued to parties (a list to be		
Add: Cheque issued and payment stopped by Municipality (a list to		
Add: Credits of investment proceeds in Bank (e.g. Fixed Deposits) accounted by the bank but not accounted for in Cash cum Bank Book		
Add: Amount (Cash or Cheque) deposited by the depositor(s) into bank but not accounted for in		
Add: Credit given by Bank either for interest or for any other account but not accounted for		
Add: Allocation from Public Account not reflected in the Bank		
Add: Amount of bills drawn but not yet recorded in the		
Sub-		
Less: Cheques Deposited but not cleared		
Less: Payments directly made by the bank but not accounted for in		
Less: Cheques deposited but dishonoured		
Less: Service Charges / Bank Charges or any other charge levied by the Bank but not accounted for		
Bank Balance as per Pass Book/Bank		

Bank/Treasury Account(s)

- 26.8 Details of the difference shall be given under each of the broad heads depicted above with a serial listings of all the Cheques deposited with the bank or issued for payment, to the extent possible. Any other factor impacting the bank balance as per the Bank Book and Pass Book/Statement should be appropriately stated.
- 26.9 In instances where wrong entries are noticed in the bank statements, a formal letter shall be written to the bank by the Chief Municipal Officer and he shall ensure that all such entries are resolved.

RECONCILIATION OF DEPOSITS

- 26.10 Reconciliation of Deposits aims at reconciling the balance of Earnest Money Deposit, Security Deposit, Retention money and any other deposits received by the Municipality. The reconciliation shall be carried out between the records maintained at other departments and those maintained at the Accounts Department.
- 26.11 The Deposit Reconciliation shall be carried out half yearly. In addition, the Municipality may do the reconciliation at such shorter time intervals as it may decide.
- 26.12 The Department which had received the deposits shall prepare a Reconciliation Statement of Deposits Outstanding from the Deposit Register (Form GEN-19) in the format provided in Table 26.3 below for all the deposits received by it and forward it to the Accounts Department. This statement shall be prepared for each type of deposit. In case there is a discrepancy between the records of the two, this statement may have to be prepared for each contractor/supplier.

Table 26.3**Reconciliation Statement of Deposits Outstanding with the Municipality****Received by Department as on**

Particulars	Amount (Rs.)
Deposits outstanding at the beginning of the accounting period	
<u>Add</u> : Deposits received during the current accounting period (specify all the Statement of Collections through which deposit has	
<u>Less</u> : Deposits returned during the current accounting period (specify all	
<u>Less</u> : Deposits Adjusted (Give details)	
<u>Less</u> : Deposits Lapsed	
Deposits outstanding at the end of the accounting period	

- 26.13 The balances computed above would be reconciled with the balances for Deposits shown in the Ledger of the Accounts Department and the Deposit Register (Form GEN-19) maintained by the concerned departments. The reasons for differences, if any, shall be identified and rectification entries passed wherever required by the department, which has recorded the entry incorrectly.

RECONCILIATION OF RECEIVABLES AND COLLECTIONS

- 26.14 The receivables and collections shall be reconciled on a half yearly basis. In addition, the Municipality may do the reconciliation at such shorter time intervals as it may decide. The procedure for reconciling the outstanding balance of receivables and collections shall be the same for all kinds of receivables, viz.:

- a. Water Supply receivables;
- b. Property Tax receivables;
- c. Profession Tax – Institutions/Professionals/Traders receivables;
- d. Rent from Municipal Properties receivables;
- e. Receivables on account of other heads of revenues.

- 26.15 For instance, for reconciling Property Tax receivables and collections, the following shall be done:

- a. The Revenue Department based on their records, especially the Demand Register (Form GEN-21) and the Collection Register (Form GEN-11) shall ascertain the information required in Table 26.4 below and forward the details to Accounts Department.

Table 26.4

Reconciliation Statement of Receivables and Collection**Details for Department as on**

Sr. No.	Particulars	Amount (Rs.)	Amount (Rs.)
A	OPENING BALANCE OF DEMAND OUTSTANDING		
I	Demand outstanding in respect of the previous half years/accounting periods of the current accounting year		
ii	Demand outstanding in respect of previous accounting years (This detail should be given year- wise, wherever applicable)		
B	Add: Demand raised during the current Half		
C	TOTAL DEMAND OUTSTANDING		
D	COLLECTIONS DURING THE CURRENT HALF YEAR /PERIOD		
i.	Collection of demand pertaining to current half year/accounting period		
ii.	Collection of demand pertaining to previous half years/accounting periods of the current accounting year during the current half		
iii.	Collection of demand pertaining to demand for the previous accounting years collected during the current half year/accounting period (This detail should be given year-wise, wherever applicable)		
iv.	Collection in advance pertaining to future accounting periods		
E	Total collections during the current half year/accounting period (i + ii + iii)		
F	CLOSING BALANCE OF DEMAND OUTSTANDING		
i.	Demand outstanding in respect of the current half year/accounting periods [B – D(i)]		
ii.	Demand outstanding in respect of the previous half years/accounting periods of the current accounting year [A(i) – D(ii)]		
iii.	Demand outstanding in respect of previous accounting years (This detail should be given year- wise, wherever applicable) [A(ii) – D(iii)]		

- 26.16 The Reconciliation Statement received by the Accounts Department shall be reconciled with the respective ledger accounts maintained by the Accounts Department. The reasons for differences, if any, shall be identified and rectification entries passed wherever required by the department, which has recorded the entry incorrectly.

RECONCILIATION OF ADVANCES GIVEN

- 26.17 This section describes the reconciliation procedure to be followed on a half yearly basis for reconciling the advances given to, namely:

- Contractors/Suppliers;
- Departments of the Municipality; and
- Employees of the Municipality.

In addition, the Municipality may do the reconciliation at such shorter time intervals as it may decide.

Reconciliation of advance given to Contractors/Suppliers

- 26.18 The concerned Department shall maintain a record of the advances given to each of the contractors/suppliers. The Accounts Department shall also maintain a record of the advances provided in a Register of Advances (Form GEN-17).
- 26.19 The Department which had initially sanctioned advance to the contractor/supplier shall prepare a Reconciliation Statement of Advance Outstanding in the format provided in Table 26.5 below for all the contractors/suppliers and forward it to the Accounts Department. In case there is a discrepancy between the records of the two departments, this statement may have to be prepared for each contractor/supplier.

Table 26.5

Reconciliation Statement of Advance Outstanding provided to Contractor/Supplier

by Department as on

Particulars	Amount (Rs.)
Advance outstanding at the beginning of the accounting period	
<u>Add:</u> Further advance given during the current accounting period (specify all the Payment Orders through which advance have been	
Total Advance Provided	
<u>Less:</u> Advance recovered during the current accounting period (specify all the Statement of Collection through which advance had been recovered)	
<u>Less:</u> Advance Adjusted (Give details)	
Advance outstanding at the end of the accounting period	

- 26.20 The Reconciliation Statement of Advance Outstanding received by the Accounts Department shall be reconciled with the respective ledger accounts and the Register of Advances maintained by the Accounts Department. The reasons for differences, if any, shall be identified and rectification entries passed wherever required by the department, which has recorded the entry incorrectly.

Reconciliation of advances given to Departments

- 26.21 The departments receiving the advances from the Accounts Department shall maintain a record of the advances received by them in Register of Permanent Advance (Form BMAM-18). The Accounts Department shall also maintain a record of the advances provided to the departments in a Register of Advance (Form GEN-17).
- 26.22 The head of the concerned department shall send to the Accounts Department a confirmation of the advances provided to his department stating the purpose for which it was provided in the format provided in Table 26.6 below. The confirmation received shall be tallied with the Register of Advances by the Accounts Department.

Table 26.6

Reconciliation Statement of Permanent Advance provided to Department as on

Particulars	Amount (Rs.)
Advance outstanding at the beginning of the accounting period	
<u>Add:</u> Further advance given /replenished during the current accounting period (specify all the Payment Orders through which advance have been provided/replenished)	
Total Advance Provided	
<u>Less:</u> Expenditure incurred against the advance provided	
Advance outstanding at the end of the accounting period	

- 26.23 The reasons for differences, if any, shall be identified and rectification entries passed wherever required by the department, which has recorded the entry incorrectly.

Reconciliation of advance given to Employees

- 26.24 The employees of the Municipality may be provided with two kinds of advances namely - personal advance or miscellaneous advance.

26.25 The details of the personal advances granted to the employees shall be recorded in a Register of Advances in Form ES-2. The details of recovery of advances shall also be recorded in that Register. At the end of the accounting period, a confirmation statement shall be obtained from each of the employees to whom advance has been provided in the format provided in Table 26.7 below. The confirmation statement so obtained shall be reconciled with the record of the employees maintained at the Establishment Department, where a consolidated Statement of Advance provided to Employees shall be prepared and forwarded to the Accounts Department. The Accounts Department shall reconcile the total amount of advance provided with the control ledger accounts.

Table 26.7
Reconciliation Statement of Personal Advance provided to
(Name of the employee) as on

Particulars	Amount (Rs.)
Advance outstanding at the beginning of the accounting period	
Add: Further advance given during the current accounting period (specify all the Payment Orders through which advance have been provided/replenished)	
Total Advance Provided	
Less: Advance recovered including recovery from the salary during the	
Advance outstanding at the end of the accounting period	

26.26 In case of miscellaneous advance provided to employees for incurring expenditures in the course of performing the duties of office, a confirmation statement shall be obtained from the employee for the amount advanced stating therein, the expenditure already incurred together with its details and the balance remaining in hand, in the format provided in Table 26.8 below. The statement obtained shall be confirmed with the records maintained in the Register of Advances in Form GEN-17.

Table 26.8
Reconciliation Statement of Miscellaneous Advance provided to
(name of the employee) as on

Particulars	Amount (Rs.)
Advance outstanding at the beginning of the accounting period	
Add: Further advance given during the current accounting period (specify all the Payment Orders through which advance have been provided/replenished)	
Total Advance Provided	
Less: Expenditure incurred against advance provided	
Less: Advance adjusted (Give details)	
Advance outstanding at the end of the accounting period	

- 26.27 In the case of any discrepancy, measures shall be taken for rectification of the discrepancies, by way of either recovery of advance or where there is an error in accounting, by passing the necessary accounting entries.

RECONCILIATION OF LOANS TAKEN

- 26.28 The Accounts Department shall maintain a record of all the loans borrowed in Register of Loan (Form BR - 1). At the end of each accounting year, the Accounts Department shall prepare and forward to the lender, a Confirmation Statement for loan borrowed in the format provided in Table 26.9 stating therein, the amount borrowed or disbursed directly to Executing Agency, the amount repaid and interest accrued and paid on the loan.

Table 26.9
Confirmation Statement of Loan borrowed from
(name of the lending agency) as on

Particulars	Amounts in Rs.	
Loan outstanding at the beginning of the accounting		
Add: Installments received during the accounting year		
Sub-total loan outstanding		
Less: Installments paid during the accounting year		
Net Loan outstanding at the end of the accounting year		
Total Interest Payable at the beginning of the accounting year		
Add: Interest accrued during the accounting year		
Total Interest Payable		
Less: Interest paid during the accounting year		
Total Interest Payable at the end of the accounting year		
Total amount due (principal plus interest) at the end of the accounting year (A+B)		

- 26.29 Based on the reply received, the Municipality shall take steps for reconciliation of the difference, if any.

RECONCILIATION OF PAYABLES (SUPPLIERS AND CONTRACTORS)

- 26.30 The concerned departments and the Accounts Department shall maintain a Register of Bill for Payment (Form GEN – 14) in which all bills submitted for payment are recorded. The concerned department shall ascertain the information required as per Table 26.10 below and forward the details to the Accounts department.

Table 26.10
Reconciliation Statement of Payables Details for
Department as on

26.31 The Reconciliation Statement received by the Accounts Department shall be reconciled with the respective ledger accounts maintained by the Accounts Department. The reasons for differences, if any, shall be identified and rectification entries passed wherever required by the department, which has recorded the entry incorrectly.

Sr. No.	Particulars	Amount (Rs.)	Amount (Rs.)
A	OPENING BALANCE OF UNPAID BILLS		
i.	Bill outstanding in respect of the previous half years/accounting periods of the current accounting year		
ii.	Bill outstanding in respect of previous accounting years (This detail should be given year-wise, wherever applicable)		
B	Add: Bills received during the current half year/period		
C	GROSS TOTAL LIABILITY OUTSTANDING (A + B)		
D	PAYMENTS DURING THE CURRENT HALF YEAR/PERIOD		

RECONCILIATION OF BALANCES WITH GOVERNMENT, QUASI-GOVERNMENT AGENCIES, GOVERNMENT CORPORATIONS, ETC.

26.32 Due to large number of transactions with various Government, quasi-Government and Government owned agencies, it becomes imperative to reconcile the balances between the books of account of the Municipality and the Government/agencies.

26.33 At the end of each accounting year, the Accounts Department shall prepare and forward to the concerned authority/agency within 15 days from the end of the accounting year, a Confirmation Statement stating therein

- the amount receivable from the authority/agency in Table 26.11, or
- the amount payable to the authority/agency in Table 26.12, depending on whether sum is receivable from or payable to the concerned authority/agency.

Table 26.11

Confirmation Statement of balances receivable from as on

Sr. No.	Particulars	Amount (Rs.)	Amount (Rs.)
i.	Payment of bills pertaining to current half year/accounting period of the current accounting year		
ii.	Payment of bills pertaining to previous half years/accounting periods of the current accounting year during the current half year/accounting period		
iii.	Payment of bills pertaining to previous accounting years during the current half year/accounting period (This detail should be given year-wise, wherever		
E	Total payments during the current half year/accounting period (i + ii +		
F	CLOSING BALANCE OF UNPAID BILLS		
i.	Bill outstanding in respect of the current half years/accounting periods of the current accounting year [B – D(i)]		
ii.	Bill outstanding in respect of the previous half years/accounting periods of the current accounting year [A(i) – D(ii)]		
iii.	Bill outstanding in respect of previous accounting years (This detail should be given year-wise, wherever applicable) [A(ii) – D(iii)]		

Table 26.12

Confirmation Statement of balances payable to as on

Sr. No.	Particulars	Amount (Rs.)	Amount (Rs.)
A	AMOUNT OUTSTANDING AS AT THE BEGINNING OF THE ACCOUNTING YEAR		
	Demand outstanding in respect of previous accounting years (This detail should be given year- wise, wherever applicable)		
B	Add: Bills for Demand raised for Services rendered or Goods supplied during the current		
C	GROSS TOTAL DEMAND OUTSTANDING (A + B)		
D	COLLECTIONS RECEIVED DURING THE CURRENT ACCOUNTING YEAR		
i.	Collections pertaining to current accounting year		
ii.	Collections pertaining to previous accounting years during the current accounting year (This detail		
E	Total collections made during the current accounting year (i + ii)		
F	CLOSING BALANCE OF DEMAND OUTSTANDING		
i.	Demand outstanding in respect of the current accounting year [B – D(i)]		
ii.	Demand outstanding in respect of previous accounting years (This detail should be given year- wise, wherever applicable) [A – D(ii)]		

26.34 In case, where amount is both due from as well as payable to any authority/agency, both the Statements shall be submitted for balance confirmation to the authority/agency concerned.

26.35 Based on the reply received, the Municipality shall take steps for reconciliation of the difference, if any.

RECONCILIATION OF LEDGER BALANCES IN INCOME AND EXPENDITURE ACCOUNTS WITH FUNCTION WISE INCOME/EXPENDITURE SUBSIDIARY LEDGERS

26.36 As explained in Chapter 5 – General Accounting Procedures, Function-wise Subsidiary Ledgers are to be opened in respect of all major Income and Expenditures. The various incomes and expenditure accounts are to be

posted directly from the Cash Book & Bank Book and/or Journal to the Main Ledger in the individual ledger accounts in respect of those Income and Expenditure heads. Simultaneously, entries are to be made in the Function-wise Subsidiary Ledger so that department-wise information is also readily available.

- 26.37 Periodically, the two sets of records viz., those in the Main Ledger and those in the Subsidiary Ledgers should be reconciled to ensure that the totals in the respective places are matched.

Chapter Twenty Seven

27. FINANCIAL STATEMENTS

This Chapter on Financial Statements aims at..

- Providing you guidelines regarding preparation of Annual Accounts and Reports of the Municipalities periodically and at the end of the Financial Year along with sample Formats

At the end you will able to Know

- How to close the books of Accounts at the end of the Financial year and prepare the financial statements and various reports periodically and at the end of the Financial year..

INTRODUCTION

- 27.1 This chapter contains the recommendations relating to the Annual Accounts and Report to be prepared by the Municipalities. It also contains the recommendations regarding periodical Financial Statements.
- 27.2 Section 88 of the Bihar Municipality Act, 2007 stipulate for preparation of a Financial Statement by the Municipality. The format and content of Financial Statements which for part of Annual Report is provided in this Chapter.
- 27.3 Preparation of Financial Statements comprising of various reports as stated below is the responsibility of the Chief Municipal Officer, who shall cause to prepare the same as per Section 88 & 89 of the Act. However, other reports such as Auditor's report and Chief Municipal Officer's report on the Financial Statements shall be prepared by the Auditor and Chief Municipal Officer respectively.
- 27.4 The Annual Report of the Municipality shall include the following:
- a. Annual Financial Statements
 - i. Balance Sheet;
 - ii. Income and Expenditure Statement;
 - iii. Statement of Cash Flows (a summary of a Municipality's Cash Flow over a given period of time);
 - iv. Receipts and Payments Statement (detailed as per the account heads);
 - v. Notes to Accounts; and
 - b. Budget Variance Analysis

-
- c. Audit Certificate
 - d. Chief Municipal Officer's Report on the Annual Financial Statements and the qualifications and comments made in the Audit Certificate
 - e. Status of audit issues raised by the auditor
 - f. Key Ratios
- 27.5 In determining the accounting treatment and manner of disclosure of an item in the Income and Expenditure Statement and/or the Balance Sheet, due consideration shall be given to the materiality of the item.
- 27.6 On a monthly basis, the Municipality shall prepare Receipts and Payments Statement and shall also prepare Financial Statements like the Balance Sheet, Income and Expenditure Statement, Statement of Cash Flows and Receipts and Payments Statement, at the end of each half year. Balance Sheet shall disclose figures as on a date for the current year and the previous year. Income and Expenditure Statement, Statement of Cash Flows and the Receipts and Payments Statement shall disclose half yearly figures.
- 27.7 The Annual Financial Statements shall be approved by the Council and the same shall be signed by the Chief Municipal Officer and the Chairperson after which it shall be submitted to the auditor, within two months from the close of the year as per the Section 88 of the Bihar Municipality Act, 2007. The Chief Municipal Officer shall prepare a report on the qualifications and comments made by the Auditors. This report shall be an integral part of the Annual Report. The Annual Financial Statements shall be approved by the Chief Municipal Officer and shall be placed along with the report of the Auditors before the Empowered Standing Committee for Finance. The Standing Committee for Finance shall prepare an Action Taken Report on the Annual Financial Statements submitted taking into consideration the qualification and comments made in the report of the Auditor. The Standing Committee for Finance shall approve the Annual Financial Statements and Report and place them before the Council. The Council shall adopt the Annual Report and shall cause to publish it before such date as specified in the rules. The amounts in the Annual Financial Statements and the schedules forming part of the Financial Statements shall be stated in Units of Rupees. It shall be disclosed in Thousands of Rupees.

TRIAL BALANCE

- 27.8 The process of preparation of the Financial Statements shall be preceded by preparation of a Trial Balance. The Trial Balance is a list of closing balances in all the accounts in the Ledger and the Cash Book & Bank

Books. The purpose of preparing a Trial Balance is to determine the equality of posted debits and credits, and to generate a basic summary of accounts for facilitating preparation of the Financial Statements like Income and Expenditure Statement, Balance Sheet, Statement of Cash Flows and Receipts and Payments Statement. The Financial Statements are essentially drawn from the Trial Balance.

27.9 The Trial Balance shall be prepared as shown in Table 27.1

Table 27.1 Trial Balance for the period from to

Code No	Particular	Debit (Rs.)	Credit (Rs.)
		:	:
	Total		

27.10 The following points should be noted while preparing the Trial Balance:

- a. The income accounts shall generally have credit balances and the expenditure accounts shall generally have debit balances.
- b. The asset accounts shall generally have debit balances and the liability accounts and the reserve funds shall generally have credit balances.

27.11 The following are the steps involved in the preparation of a Trial Balance:

- a. All the ledger accounts shall be closed at period end and the debit or credit balance shall be calculated.
 - i. The debit balances shall be posted in the debit column of the Trial Balance and the credit balances in the credit column of the Trial Balance.
 - ii. The posting of Ledger Accounts in the Trial Balance shall be in the same order as shown in the Chart of Accounts.
 - iii. The Cash Book & Bank Books shall be closed and the balances shall be posted in the Trial Balance.
 - iv. Both the Debit Column and the Credit Column of the Trial Balance shall be totaled.

27.12 Since every debit entry has a corresponding credit entry, the sum-total of the debit balances in various account heads shall be equal to the sum-total of the credit balances in the other account heads. While, Generally, a tallied Trial Balance will be a first test of accuracy, it is possible that the Trial Balance may tally even if the following has happened:

- a. Omission of an entry in the original books of entry, viz., Cash Book & Bank Book and Journal Book, in which case neither debit, nor credit will be recorded;

- b. Wrong entry in the original books of entry;
 - c. Posting of an entry on the wrong sides in such a manner that they compensate;
 - d. Posting of an entry in wrong account head but on the correct side;
 - e. Double posting of an entry in a ledger account;
 - f. Compensating errors such as salaries paid recorded as Rs.2,000 instead of actual of Rs.2,500 and Repairs and Maintenance recorded as Rs.1,500 instead of actual of Rs.1,000.
- 27.13 In case, the Trial Balance does not tally, some of the steps that should be taken for finding those errors and rectifying them are as follows:
- a. Check for totaling errors in the Trial Balance;
 - b. Ensure that the cash and bank balance is not omitted from inclusion into the Trial Balance;
 - c. Check the ledger account totals and their postings in the Trial Balance;
 - d. Check the journal to see that the total debits and credits for each entry tally;
 - e. Verify the postings to the ledger accounts from the books of original entries, i.e., the Cash Book & Bank Book and Journal to ensure that no error is made while posting entries in ledgers.
- 27.14 From the Trial Balance prepared, the Municipality shall prepare Balance Sheet and Income and Expenditure Statement. While preparing the Balance Sheet and the Income and Expenditure Statement, the following shall be done:
- a. The balances in the assets accounts, which Generally have a debit balance and are recorded on the debit side of the Trial Balance, shall be posted on the Asset side of the Balance Sheet;
 - b. The balances in the liabilities accounts, which Generally have a credit balance and are recorded on the credit side of the Trial Balance, shall be posted on the Liability side of the Balance Sheet;
 - c. The balances in the income accounts, which Generally have a credit balance and are recorded on the credit side of the Trial Balance, shall be posted on the Income side of the Income and Expenditure Statement;
 - d. The balances in the expenditure accounts, which Generally have a debit balance and are recorded on the debit side of the Trial Balance, shall be posted on the Expenditure side of the Income and Expenditure Statement;

e. The excess of income earned by the Municipality over expenditures incurred by the Municipality shall be transferred to and added to the Municipal Fund in the Balance Sheet. Likewise, excess of expenditures incurred over income earned shall be transferred to and reduced from the Municipal Fund in the Balance Sheet.

f. No items in the Trial Balance are left out without carrying them either to Income and Expenditure Statement or the Balance Sheet.

27.15 Wherever a reference to Schedules has been made in the Financial Statements, the effects mentioned above shall be given in the Schedules first. From the Schedules, the balances would be transferred to the Financial Statements.

CONSOLIDATION OF INDIVIDUAL ACCOUNTING UNIT'S TRIAL BALANCE

27.16 Each of the locations in which accounts are maintained is called Accounting Unit. Each Accounting Unit shall maintain its books of account independently. The Accounting Units shall generate Trial Balance at the period ends. If the entire Municipality has only one Accounting Unit, only one Trial Balance shall be prepared.

27.17 The Trial Balances of each Accounting Unit as at the period ends shall be forwarded to the head office of Municipality for consolidation purposes. Consolidation of the Trial Balances of the Accounting Units shall be done on a line-by-line basis. Format for consolidation of Trial Balance is given in Table 27.2 below:

Table 27.2

Trial Balance for the period from _ to

Code No	Particular	Debit (Rs.)	Credit (Rs.)
		:	:
	Total		

27.18 All the Inter-Unit transaction account balances shall be nullified on consolidation of the accounts at the period ends by the Head office. For this purpose the Inter Unit Transactions shall be reconciled and the balances should match.

27.19 All Financial Statements shall then be prepared based on consolidated Trial Balance as arrived at for the Municipality as a whole.

INCOME AND EXPENDITURE STATEMENT

- 27.20 The Municipality shall also prepare an Income and Expenditure Statement for every accounting period. The Income and Expenditure Statement discloses the results of the working of the Municipality during the period covered by the statement. It shows Incomes and Expenditures of the Municipality for an accounting period and the excess of income over expenditure or vice-versa for that period.
- 27.21 Since the Financial Statements are prepared under accrual basis, the Income and Expenditure Statement shall include all the income earned during the year whether actually received or not and all the expenditure incurred whether actually paid or not.
- 27.22 The Income and Expenditure Statement is drawn from the Trial Balance. The various heads of Incomes and Expenditures shall be posted from the Trial Balance to the Income and Expenditure Statement.
- 27.23 Any Income or Expenditure under a particular individual head, which is more than Rs.1,00,000, shall be shown separately in the Schedules annexed to the Income and Expenditure Statement.
- 27.24 The Income and Expenditure Statement shall be prepared in the format shown in Table 27.3.
- 27.25 If detailed information required to be given under any of the items or sub items cannot be conveniently shown in the format for the Income and Expenditure Statement or the Balance Sheet itself, as the case may be, such information can be furnished in a separate schedule or schedules to be annexed to and forming part of the Income and Expenditure Statement and the Balance Sheet.

BALANCE SHEET

- 27.26 The Municipality shall prepare a Balance Sheet at the end of each accounting period. The Balance Sheet is a statement, which reflects the financial position of the Municipality as on a particular date. It presents the assets, liabilities and reserves of the Municipality as on a specified date.
- 27.27 The Balance Sheet is also drawn from the Trial Balance. Assets, Liabilities and Reserve heads shall be posted from the Trial Balance to the Balance Sheet as discussed above.
- 27.28 The Balance Sheet shall be prepared in the format shown in Table 27.4.
- 27.29 The details of various Balance Sheet items would be given in separate schedules attached to the Balance Sheet. The contents and formats for the various schedules to the Balance Sheet have been shown subsequent to the schedules of Income and Expenditure Statement.

FUND ACCOUNTS OF THE MUNICIPALITIES

- 27.30 Municipalities shall maintain separate accounts for every Fund, as per directions of the Government, for those activities for which separate books of accounts are required to be maintained. The accounting principles and procedures to be adopted shall be same across all Funds. Trial balance shall be Generated for each of the Funds and the Financial Statements as explained above shall be prepared for each of the Fund separately and then consolidated to present the Municipality level position.

Table 27.3**Income and Expenditure Statement for the period from** to

Code No.	Item/ Head of Account	Schedule No	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4	5
	INCOME			
110000000	Tax Revenue	I-1		
120000000	Assigned Revenues &	I-2		
	Compensation Rental Income from Mu	I-3		
130000000	Fees & User Charges	I-4		
140000000	Sale & Hire Charges	I-5		
150000000	Revenue Grants, Contributions &	I-6		
160000000	Compensation			
170000000	Income from Investments	I-7		
171000000	Interest Earned	I-8		
180000000	Other Income	I-9		
A	Total – INCOME			
	EXPENDITURE			
210000000	Establishment Expenditures	I-10		
220000000	Administrative Expenditures	I-11		
230000000	Operations & Maintenance	I-12		
240000000	Interest & Finance	I-13		
250000000	Expenditures Programme	I-14		
260000000	Expenses	I-15		
270000000	Revenue Grants &	I-16		
271000000	Contributions Provisions &	I-17		
272000000	Write off			
	Miscellaneous Expenditures			
	Depreciation			
B	Total – EXPENDITURE			
A-B	<i>Gross surplus/ (deficit) of income over expenditure before Prior Period Items</i>			
280000000	Add: Prior period Items (Net)	1-18		
	<i>Gross surplus/ (deficit) of income over expenditure after Prior Period Items</i>			
290000000	Less: Transfer to Reserve Funds			
	Net balance being surplus/ deficit carried over to Municipal Fund			

Table 27.4
Balance Sheet of Municipality as on

Code No	Description of items	Schedule No.	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
	LIABILITIES			
	Reserve & Surplus			
310000000	Municipal (General) Fund	B-1		
311000000	Earmarked Funds	B-2		
311000000	Reserves	B-3		
	Total Reserves & Surplus			
320000000	Grants, Contributions for specific purposes	B-4		
	Loans			
330000000	Secured Loans	B-5		
331000000	Unsecured Loans	B-6		
	Total Loans			
	Current Liabilities and Provisions			
340000000	Deposits Received	B-7		
341000000	Deposit works	B-8		
350000000	Other Liabilities (Sundry Creditors)	B-9		
360000000	Provisions	B-10		
	Total Current Liabilities and Provisions			
	TOTAL LIABILITIES			
	ASSETS			
410000000	Fixed Assets	B-11		
411000000	Gross Block			
411000000	Less: Accumulated Depreciation			
	Net Block			
412000000	Capital Work-in-Progress			
	Total Fixed Assets			
	Investments			
420000000	Investment –General Fund	B-12		
421000000	Investments – Other Funds	B-13		
	Total Investments			
430000000	Current Assets, Loans and Advances	B-14		
	Stock in Hand (Inventories)			
431000000	Sundry Debtors (Receivables)	B-15		
432000000	Gross amount outstanding			
	Less: Accumulated provision against bad and doubtful Receivables			
	Net amount outstanding			
	Prepaid Expenses	B-16		
440000000	Cash and Bank Balances	B-17		
450000000	Loans, advances and deposits	B-18		
460000000	Less: Accumulated provision against Loans and Advances			
461000000	Net Amount outstanding			
	Total Current Assets, Loans & Advances			
470000000	Other Assets	B-19		
480000000	Miscellaneous Expenditure (to the extent not written off)	B-20		
	TOTAL ASSETS			

27.31 The various schedules to the Income and Expenditure Statement have been indicated below.

Schedule I-1: Tax Revenue [Code No 110]

Minor Code No	Particulars	Current year (Rs.)	Previous year (Rs.)
1	2	3	4
110010000	Holding Tax		
110020000	Water Tax		
110030000	Latrine Tax		
110050000	Lighting Tax		
110070000	Vehicle Tax		
110080000	Tax on Animals		
110100000	Profession Tax		
110110000	Advertisement		
110160000	tax		
110170000	Entertainment		
110510000	Tax		
110520000	Tower Tax		
110800000	Octroi & Toll		
	Cess		
	Other taxes		
	Sub-total		
110900000	Less		
	Tax Remissions and Refund [Schedule 1 – 1 (a)]		
	Sub-total		
	Total tax revenue		

Schedule I-1 (a): Remission and Refund of taxes

Code No. *	Particula	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year
1	2	3	4
110900100	Holding Taxes		
110900200	Water Tax		
110900300	Latrine tax		
110900400	Education Cess		
110900500	Health Cess		
110900700	Advertisement		
110909900	Tax Others		
	Total refund and remission of tax revenues		

* Insert the Detailed Codes of Account as applicable

Note: The totals of this Schedule should equal to the amount as per the total in Schedule I – 1

Schedule I-2 : Assigned Revenues & Compensation [Code No 120]

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
120100000	Taxes and Duties collected by others		
120200000	Compensation in lieu of Taxes / duties		
120300000	Compensations in lieu of Concessions		
Total assigned revenues & compensation			

Schedule I-3: Rental Income from Municipal Properties [Code No 130]

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
130100000	Rent from Civic Amenities		
130200000	Rent from Buildings Rent		
130300000	from Guest Houses Rent		
130400000	from lease of lands		
130500000	Lease rentals Others		
130800000	Other rents		
	Sub-Total		
130900000	Less: Rent Remission and Refunds		
	Sub-total		
	Total Rental Income from Municipal Properties		

Schedule I-4 : Fees & User Charges [Code No 140] Schedule I-4 (a): Fees & User Charges – Function wise

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
	Municipal Body Administration Finance, Accounts, Audit Election Record Room Estate Stores & Purchase Workshop		
	Census		
	Total income from fees & user charges – Function wise		

Note: Functions as applicable in the Municipalities and on which fees and user charges are raised shall be stated here.

The total income from Fees & User Charges as per Schedule I-4 (a) should tally with the total income from Fees & User Charges as per Schedule I-4 (b)

Schedule I-4 (b): Fees & User Charges – Income head-wise [Code 140]

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
140100000	Empanelment & Registration Charges/Fees		
140110000	Licensing Fees		
140120000	Fees for Grant of Permit		
140130000	Fees for Certificate or		
140140000	Extract Development		
140150000	Charges Regularisation		
140200000	Fees		
140400000	Penalties and Fines		
140500000	Other Fees		
140600000	User		
140700000	Charges		
140800000	Entry Fees		
	Service / Administrative Charges		
	Other Charges		

The total income from Fees & User Charges as per Schedule I-4 (b) should tally with the total income from Fees & User Charges as per Schedule I-4 (a).

Schedule I-5 : Sale & Hire Charges [Code No 150] Schedule I-5 (a): Sale & Hire Charges – Function wise

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
	Municipal Body		
	Administration		
	Finance, Accounts, Audit		
	Election		
	Record		
	Room		
	Estate		
	Stores & Purchase		
	Workshop		
	Census		
		
	Total Income from Sale & Hire charges – Function wise		

The total income from Sale & Hire Charges as per Schedule I-5 (a) should tally with the total income from Sale & Hire Charges as per Schedule I-5 (b).

Schedule I-5 (b): Sale & Hire Charges – Income head-wise [Code No 150]

Detailed Head Code	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
150100000	Sale of Products		
150110000	Sale of Forms & Publications		
150120000	Sale of stores & scrap		
150300000	Sale of Others		
150400000	Hire Charges for Vehicles		
150410000	Hire Charges for Equipment		
	Total Income from Sale & Hire charges – income head-wise		

The total income from Sale & Hire Charges as per Schedule I-5 (b) should tally with the total income from Sale & Hire Charges as per Schedule I-5 (a).

Schedule I-6: Revenue Grants, Contributions & Subsidies [Code No160]

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
160100000	Revenue Grant		
160200000	Re-imbursement of expenses		
160300000	Contribution towards schemes		
	Total Revenue Grants, Contributions & Subsidies		

Schedule I-7: Income from Investments – General Fund [Code No 170]

Code No	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
170100000	Interest		
170200000	Dividend		
170300000	Income from projects taken up on commercial basis		
170400000	Profit in Sale of Investments		
170800000	Others		
	Total Income from Investments		

Schedule I-8: Interest Earned [Code No 171]

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
171100000	Interest from Bank Accounts		
171200000	Interest on Loans and advances to Employees		
171300000	Interest on loans to others		
171400000	Interest on Debtors & Other Receivables		
171800000	Other Interest		
	Total. – Interest Earned		

Schedule I-9: Other Income [Code No180]

Code No.	Particula	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
180100000	Deposits Forfeited		
180110000	Lapsed Deposits		
180200000	Insurance Claim Recovery		
180300000	Profit on Disposal of Fixed asses		
180400000	Recovery from Employees		
180500000	Unclaimed Refund Payable / Liabilities Written Back		
180600000	Excess Provisions written back		
180800000	Miscellaneous Income		
	Total Other Income		

Note: Details of profit earned on Fixed Assets disposed shall be given for each of the class of fixed assets, to the extent possible, together with the details of the gross block of the fixed asset sold, depreciation provided on that and the value realised on disposition below Schedule I-9.

Schedule I-10: Establishment Expenditures [code no 210]**Schedule I-10 (a): Establishment Expenditures – Function wise**

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
	Municipal Body Administration Finance, Accounts, Audit Election Record Room		
	Estate		
1	Stores & Purchase Workshop	3	4
	Census		
	Total establishment expenditures – Function		

Note: The total function wise expenditures as per Schedule I-10 (a) should tally with the total Establishment expenditures as per Schedule I-10 (b).

Schedule I-10 (b): Establishment Expenditures – Expenditure head-wise

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
210100000	Salaries, Wages and Bonus		
210200000	Benefits and Allowances		
210300000	Pension Contribution		
210400000	Other Terminal & Retirement Benefits		
210800000	Other		
	Total establishment expenditures – expenditure head wise		

Note: The total function wise expenditures as per Schedule I-10 (b) should tally with the total Establishment expenditures as per Schedule I-10 (a).

Schedule I-11: Administrative Expenditures [Code No 220] Schedule I-11 (a): Administrative Expenditures – Function wise

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
	Municipal Body Administration Finance, Accounts, Audit Election Record Room Estate Stores & Purchase Workshop Census		
	Total Administrative expenditures– Function Wise		

Note: The total function wise expenditures as per Schedule I-11 (a) should tally with the total administrative expenditures as per Schedule I-11 (b).

Schedule I-11 (b): Administrative Expenditures – Expenditure head-wise

Code No.	Particular	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
220100000	Rent, Rates and Taxes		
220110000	Office maintenance		
22012000000	Communication Expenditures		
220200000	Books & Periodicals		
220210000	Printing and Stationery		
220300000	Travelling &		
220400000	Conveyance		
220500000	Insurance		
220510000	Audit Fees		
220520000	Legal Expenses		
220600000	Professional and other		
220610000	Membership & subscriptions		
220800000	Others		
	Total administrative expenditures – expenditure head wise		

Note: The total function wise expenditures as per Schedule I-11 (b) should tally with the total administrative expenditures as per Schedule I-11 (a).

Schedule I-12: Operations and Maintenance [Code No 230]**Schedule I-12 (a): Operations & Maintenance Expenditures – Function wise**

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
	Municipal Body		
	Administration		
	Finance, Accounts, Audit		
	Election		
	Record		
	Room Estate		
	Stores & Purchase		
	Workshop		
	Census		
		
	Total Operations & Maintenance expenditures		

Note: The total function wise expenditures as per Schedule I-12 (a) should tally with the total Operations & maintenance expenditures as per Schedule I-12 (b).

Schedule I-12 (b): Operations & Maintenance – Expenditure head-wise

Code No.	Particula	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year
1	2	3	4
230100000	Power & Fuel		
230200000	Bulk Purchases		
230300000	Consumption of Stores		
230400000	Hire Charges		
230500000	Repairs & maintenance –Infrastructure Assets		
230510000	Repairs & maintenance – Civic Amenities		
230520000	Repairs & maintenance – Buildings		
230530000	Repairs & maintenance – Vehicles		
230590000	Repairs & maintenance – Others		
230800000	Other operating & maintenance expenses		
	Total operations & maintenance - expenditure head		

Note: The total function wise expenditures as per Schedule I-12 (b) should tally with the total Operations & maintenance expenditures as per Schedule I-12 (a).

Schedule I-13: Interest & Finance Charges [Code No 240]

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
240100000	Interest on Loans from Central Government		
240200000	Interest on Loans from State Government		
240300000	Interest on Loans from Government Bodies & associations		
240400000	Interest on Loans from International Agencies		
240500000	Interest on Loans from Banks & Other Financial Institutions		
240600000	Other Interest Bank Charges		
240700000	Other Finance Expenses		
240800000			
	Total Interest & Finance Charges		

Schedule I-14: Programme Expenditures [Code No 250]

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
250100000	Election Expenditures		
250200000	Own Programmes		
250300000	Share in Programmes of others		
250400000	Programme Expenditure from Grants		
250500000	Expenditure on Transferred Functions		
250600000	Expenditure on Transferred Institutions		
	Total Programme Expenditures		

Schedule I-15: Revenue Grants, Contributions & Subsidies [Code No 260]

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
260100000	Grants [give details]		
260200000	Contributions [give details]		
260300000	Subsidies [give details]		
	Total Revenue Grants, Contributions & Subsidies		

Schedule I-16: Provisions & Write off [Code No 270]

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
270100000	Provisions for Doubtful receivables		
270200000	Provision for other Assets		
270300000	Revenues written off		
270400000	Assets written off		
270500000	Miscellaneous Expenditure written off		
	Total Provisions & Write off		

Schedule I-17: Miscellaneous Expenditures [Code No 271]

		Current Year	Previous
Code No.	Particulars	Amount (Rs.)	Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
271100000	Loss on disposal of Assets		
271200000	Loss on disposal of Investments		
271300000	Decline in the value of Fixed Assets on Revaluation		
271400000	Accidental Loss		
271500000	Diminution in Value of Investments		
	Total Miscellaneous expenditures		

Schedule I-18: Prior Period Items (Net) [Code No 280]

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
	Income		
280100000	Taxes		
280200000	Other – Revenues		
280300000	Recovery of revenues written off		
280400000	Other income		
	Sub – Total Income (a)		
	Expenditures		
280500000	Refund of Taxes		
280600000	Refund of Other – Revenues		
280800000	Other Expenses		
	Sub – Total Income (b)		
	Total Prior Period (Net) (a-b) -		

The various schedules to the Balance Sheet have been provided below:

Schedule B-1: Municipal (General) Fund [Code No 310]

Code No.	Particulars	Opening balance as per the last account (Rs.)	Additions during the year * (Rs.)	Total (Rs.)	Deductions during the year** (Rs.)	Balance at the end of the current year (Rs.)
1	2	3	4	5 (3+4)	6	7 (5-6)
310100000	Municipal Fund					
310900000	Excess of Income & Expenditure					
	Total Municipal fund (310)					

* Addition includes contributions towards the fund, Adjustments to Opening Balance Sheet and also excess of income over expenditure

** Deduction includes contributions from the fund, Adjustments to Opening Balance Sheet and also excess of expenditure over the income

Schedule B-2: Earmarked Funds
Schedule B – 2: Special Funds/Sinking Fund/Trust or Agency Fund [Code No 311]
 Amount in Rs

Particulars	Special Fund 1	Special Fund 2	Special Fund 3	Special Fund 4	Special Fund 5	Pension Fund for Contingent Staff
Code No.						
(a) Opening Balance						
(b) Additions to the Special Fund						
(i) Transfer from Municipal Fund (ii) Interest/Dividend earned on Special Fund Investments						
(iii) Profit on disposal of Special Fund Investments						
(iv) Appreciation in Value of Special Fund Investments						
(v) Other addition (Specify nature)						
Total (b)						
Total (a+b)						
(c) Payments out of funds						
(i) Capital expenditure on						
Fixed Assets*						
Fixed Assets*						
Others						
Sub – total						

Particulars	Special Fund 1	Special Fund 2	Special Fund 3	Special Fund 4	Special Fund 5	Pension Fund for Contingent Staff
Code No.						
(ii) Revenue Expenditure on						
Salary, Wages and allowances etc.						
Rent						
Other administrative charges						
Sub –total						
(iii) Other:						
Loss on disposal of Special Fund						
Investments						
Diminution in Value of Special						
Fund Investments						
Transferred to Municipal Fund						
Sub –total						
Total of (i+ii+iii) (c)						
Net balance at the year end – (a+b)-(c)						
Grant Total of Special Funds						

Note:

All funds are to be shown as separate fund either in the schedule or in a separate schedule with the corresponding indication in the Balance Sheet under “Funds” on liability side.

Schedule B-3: Reserves [Code No 312]

Code No.	Particulars	Opening balance (Rs.)	Additions during the year (Rs.)	Total (Rs.)	Deductions during the year (Rs.)	Balance at the end of the current year (Rs.)
1	2	3	4	5 (3+4)	6	7 (5-6)
312100000	Capital Contribution					
312110000	Capital Reserve					
312200000	Borrowing Redemption Reserve					
312300000	Special Funds					
312400000	(Utilised) Statutory					
312500000	Reserve General					
312600000	Reserve Revaluation Reserve					
	Total Reserve funds					

Schedule B-4: Grants & Contribution for Specific Purposes [Code No 320]

Amount in Rs.

Particulars Code No.	Grants from Central Government	Grants from State Government	Grants from Other Government Agencies	Grants from Financial Institutions	Grants from Welfare Bodies	Grants from International Organisations	Others
(a) Opening Balance							
(b) Additions to the Grants *							
(i) Grant received during the year							
(ii) Interest/Dividend earned on Grant Investments							
(iii) Profit on disposal of Grant Investments							
(iv) Appreciation in Value of Grant Investments							
(v) Other addition (Specify nature)							
Total (b)							
Total (a+b)							
(c) Payments out of funds							
(i) Capital expenditure on							
Fixed Assets*							
Others							
Sub –total							
(ii) Revenue Expenditure on							
Salary, Wages and allowances etc.							
Rent							
Other administrative charges							
(ii) Revenue Expenditure on							
Salary, Wages and allowances etc.							
Rent							
Other administrative charges							
Sub –total							
(iii) Other:							
Loss on disposal of Grant Investments							
Diminution in Value of Grant Investments							
Grants Refunded							
Sub –total							
Total (c) [i+ii+iii]							
Net balance at the year end – (a+b)-(c)							
Total Grants & Contribution for Specific Purposes							

Note:

Plan funds received from Central/ State Government are to be shown as grant funds and not to be mixed up with Earmarked Funds

* For transferring completed capital assets, expenditure incurred will be capitalised and assets will be taken to Fixed Assets schedule (B-11) and Capital contribution will be increased by the same amount.

Schedule B-5: Secured Loans [Code No 330]Amount in Rs

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
330100000	Loans from Central Government		
330200000	Loans from State Government		
330300000	Loans from Govt. bodies & Associations		
330400000	Loans from international agencies		
330500000	Loans from banks & other financial institutions		
330600000	Other Term Loans		
330700000	Bonds &		
330800000	debentures Other Loans		
	Total Secured Loans		

Notes:

1. The nature of the Security shall be specified in each of these categories
2. Particulars of any guarantees given shall be disclosed
3. Terms of redemption (if any) of bonds/debentures issued shall be stated, together with the earliest date of redemption
4. Rate of Interest and Original Amount of loan and outstanding can be provided for every Loan under each of these categories separately;
5. For loans disbursed directly to an Executing ABMAMcy, please specify the name of the Project for which such loan is raised.

Schedule B-6: Unsecured Loans [Code No 331]

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
331100000	Loans from Central Government		
331200000	Loans from State Government		
331300000	Loans from Govt. bodies & Associations		
331400000	Loans from international agencies		
331500000	Loans from banks & other financial institutions		
331600000	Other Term		
331700000	Loans Bonds &		
331800000	debentures Other Loans		
	Total Un-Secured Loans		

Note:Rate of Interest and Original Amount of loan and outstanding can be provided for every Loan under each of these categories separately.

Schedule B-7: Deposits Received [Code No 340]

Code No. 1	Parti cular s 2	Current Year Amount (Rs.) 3	<i>Amount in Rs.</i> Previous Year Amount (Rs.) 4
340100000	Deposits Received - From		
340200000	Suppliers /		
340300000	Contractors		
340800000	Deposit Revenues		
	Deposits Received From staff		
	Deposits Received From Others		
	Total deposits received		

Schedule B-8: Deposits Works [Code No. 341]

		Amount in Rs.			
Code No.	Particulars	Opening balance as the beginning of the year Amount (Rs.)	Additions during the current year Amount (Rs.)	Utilisation / expenditure Amount (Rs.)	Balance outstanding at the end of the current year Amount (Rs.)
1	2	3	4	5	6
341100000	Civil				
341200000	Electrical				
341300000	Others				
Total of deposit works					

Note:

1. The amount received from the department on whose behalf the deposit works have been undertaken would appear in col. 4
2. Expenditure incurred including percentage (departments) charges would appear in Col 5
3. Balance as in Col. 6 would appear in the Balance Sheet as a liability

Schedule B-9: Other Liabilities (Sundry Creditors) [Code

No 350]

		Amount in Rs.	
Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
350100000	Creditors		
350110000	Employee Liabilities		
350120000	Interest Accrued and Due		
350200000	Recoveries Payable		
350300000	Government Dues Payable		
350400000	Refunds Payable		
350410000	Advance Collection of Revenues		
350800000	Others		
Total Other liabilities (Sundry Creditors)			

Schedule B-10: Provisions [Code No. 360]

		Amount in Rs.	
Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
360100000	Provision for Expenditures		
360200000	Provision for Interest		
360300000	Provision for Other Assets		
Total Provisions			

Schedule B-11: Fixed Assets [Code No. 410 & 411]

Amount in Rs.

Code No	Particulars	Gross Block				Accumulated Depreciation				Net Block	
		Opening Balance	Additions during the period \$	Deductions during the period	Cost at the end of the year	Opening Balance	Additions during the period	Deductions during the period	Total at the end of the year	At the end of current year	At the end of the previous year
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
410100000	Land										
410200000	Buildings										
	Infrastructure Assets										
410300000	Roads and Bridges										
410310000	Sewerage and drainage										
410320000	Water ways										
410330000	Public Lighting										
	Other assets										
410400000	Plants & Machinery										
410500000	Vehicles										
410600000	Office & other equipment										
410700000	Furniture, fixtures, fittings and electrical appliances										
410800000	Other fixed assets										
	Total										

\$ - Additions include fixed assets created out of Earmarked Funds and Grants transferred to Municipality's fixed block as referred to in Schedule B-2 and B-4

Additional disclosures to the Schedule

- Value of fixed assets under dispute or litigation shall be provided. The status of the legal case as at the reporting date of the Financial Statements shall also be mentioned.
- The details & value of assets, which are not yet physically identified/traced, shall be disclosed separately.
- Details and value of assets under leases and hire purchase needs to be disclosed as a note

Note:

- Gross Block means cost of acquisition of fixed asset. Opening Balance in Gross Block as on the first day of the year represents the closing balance of the previous year. For instance, the opening balance as on 1st April 2004 shall be equal to the closing asset balance as on 31st March 2004.
- Land includes areas used as and for the purpose of public places such as parks, squares, gardens, lakes, museums, libraries, godowns etc.
- Buildings include office and works buildings, commercial buildings, residential buildings, school and college buildings, hospital building, public buildings temporary structures and sheds, etc.

4. Roads and bridges include roads and streets, pavements, pathways, bridges, culverts and subways.
5. Sewerage and drainage include sewerage lines, storm water drainage lines and other similar drainage system.
6. Waterworks include water storage tank, water wells, bore wells, Water pumping station, Water transmission & distribution system, etc.
7. No depreciation is to be charged on "Land"

Schedule B-12: Investments - General Fund [Code 420]

Code No.	Particulars	With whom invested	Face value (Rs.)	Current year	Previous year
				Carrying Cost (Rs.)	Carrying Cost (Rs.)
1	2	3	4	5	6
420100000	Central Government				
420200000	Securities				
410300000	State Government				
410400000	Securities Debentures				
410500000	and Bonds Preference				
410600000	Shares				
410800000	Equity Shares				
	Units of Mutual Funds				
	Other Investments				
	Total of Investments				
	General Fund				

1. Insert the other Heads of Account and the corresponding Codes of Account for other investments made by the

MUNICIPALITY

2. Provide break-up of other investments as applicable

3. Aggregate amount of quoted investments and also market value thereof shall be disclosed. Aggregate amount of

unquoted investments shall also be disclosed.

Schedule B-13: Investments - Other Funds [Code 421]
Amount Rs

Code No.	Particulars	With whom invested	Face value (Rs.)	Current year Carrying Cost (Rs.)	Previous Carrying Cost (Rs.)
1	2	3	4	5	6
421100000	Central Government Securities				
421200000	State Government Securities				
411300000	Securities Debentures and Bonds				
411400000	Preference Shares				
411500000	Equity Shares				
411600000					
411800000					
	Total of Investments				
	Other				

1. Insert the other Heads of Account and the corresponding Codes of Account for other investments made by the MUNICIPALITY
2. Provide break-up of other investments as provided for General Fund Investments.

Schedule B-14: Stock in Hand (Inventories) [Code 430]
Amount in Rs.

Code No.	Particular	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
430100000	Stores		
430200000	Loose Tools		
410800000	Others		
	Total Stock in hand		

Schedule B-15: Sundry Debtors (Receivables) [Code No 431]

Code No.	Particulars	Gross Amount	Provision for Outstanding	Net Amoun	Previous year
1	2	3	4	5 = 3 - 4	6
			(Code No 432)		
431100000	Receivables for Property Taxes				
	Less than 5 years * More than 5 years* Sub – total				
431910000	Less: State Government Cesses/Levies in Taxes – Control				

	<u>Net Receivables of Property</u>				
431100000	Receivable of Other Taxes Less than 3 years* More than 3 years* Sub- total				
431990000	Less: State Government Cesses/Levies in Taxes – Control Accounts				
431200000	<u>Net Receivables of Other Taxes</u>				
431300000	Receivables of Cess Less than 3 years* More than 3 years* Sub- total Receivables for Fees and User Charges				
	Sub – total				
431400000	Receivables from Other Sources Less than 3 years* More than 3 years* Sub – total				
431500000	Receivables from Government Total of Sundry Debtors (Receivables)				

Note: The provision made against accrual items would not affect the opening/ closing balances of the Demand and Collection Ledgers for the purpose of recovery of dues from the concerned parties/ individuals

*Break up for provision for outstanding revenues are given in Column 4

Schedule B-16: Prepaid Expenses [Code No 440]

Code No.	Particular	Current year Amount (Rs.)	Previous year Amount (Rs.)
1	2	3	
440100000	Establishment		
440200000	Administrative		
440300000	Operations & Maintenance		
	Total Prepaid expenses		

Schedule B-17 :Cash and Bank Balances [Code No 450]

Code No.	Particular	Current year Amount (Rs.)	Previous year Amount (Rs.)
1	2	3	4
450100000	Cash		
	Balance with Bank – Municipal Funds		
450210000	Nationalised Banks		
450220000	Other Scheduled Banks		
450230000	Scheduled Co-operative		
450240000	Banks Post Office		
450250000	Treasury		
	Sub-total		
	Balance with Bank – _Special Funds		
450410000	Nationalised Banks		
450420000	Other Scheduled Banks		
450430000	Scheduled Co-operative		
450440000	Banks Post Office		
450450000	Treasury		
	Sub-total		
	Balance with Bank – _Grant Funds		
450610000	Nationalised Banks Other		
450620000	Scheduled Banks		
450630000	Scheduled Co-operative		
450640000	Banks Post Office		
450650000	Treasury		
	Sub-total		
	Total Cash and Bank balances		

Schedule B-18: Loans, advances and deposits [Code 460]

Code No.	Particulars	Opening Balance at the beginning of the year (Rs.)	Paid during the current year (Rs.)	Recovered during the year (Rs.)	Balance outstanding at the end of the year (Rs.)
1	2	3	4	5	6
460100000	Loans and advances to employees				
460200000	Employee Provident Fund Loans				
460300000	Loans to Others				
460400000	Advance to Suppliers and Contractors				
460500000	Advance to Others				
460600000	Deposit with External Agencies				
460800000	Other Current Assets				
	Sub –Total				
	Less: Accumulated Provisions				
	against Loans, Advances and Deposits (Schedule B – 18 (a))				
	Total Loans, advances, and deposits				

Schedule B-18 (a): Accumulated Provisions against Loans, Advances, and Deposits
(Code No 461)

Code No.	Particula	Current Year Amount	Previous Year
1	2	3	4
461100000	Loans to Others		
461200000	Advances		
461300000	Deposits		
	Total Accumulated Provision		

Note: The totals of this Schedule should be equalling to the amount as per the total in Schedule B – 18

Schedule B-19: Other Assets [Code No 470]

Code No	Particular	Current year Amount (Rs.)	Previous Amount (Rs.)
1	2	3	4
470100000	Deposit Works – Expenditure		
470200000	Inter Unit Accounts		
	Total Other Assets		

Schedule B-20: Miscellaneous Expenditure (to the extent not written off) [Code No 480]

Code No	Particular	Current year Amount (Rs.)	Previous Amount
1	2	3	4
480100000	Loan Issue Expenses		
480200000	Discount on Issue of Loans		
480300000	Others		
	Total Miscellaneous expenditure		

CASH FLOW STATEMENT

- 27.32 Cash Flow statement is prepared in order to have information about the Cash Flows of a Municipality. It is useful in providing users of Financial Statements with a basis to assess the ability of the Municipality to generate cash and cash equivalents and the needs of the Municipality to utilise those Cash Flows.
- 27.33 A Cash Flow Statement, when used in conjunction with the other Financial Statements, provides information that enables users to evaluate the changes in Assets and Liabilities of a Municipality, its financial status, and the actual performance in terms of Cash inflows and outflows.
- 27.34 All Municipalities shall prepare a Statement of Cash Flows apart from Income & Expenditure, Balance Sheet and Receipts and Payments Statements.

GUIDELINES FOR PREPARATION OF THE CASHFLOW STATEMENTS

- 27.35 The Cash Flow Statement shall report Cash Flows during the period classified by operating, investing and financing activities. A Municipality presents its Cash Flows from operating, investing and financing activities in a manner, which is most appropriate to its activities. Classification by activity provides information that allows users to assess the impact of those activities on the financial position of the Municipality and the amount of its cash and cash equivalents. This information may also be used to evaluate the relationships among those activities. The Cash Flow Statement shall be prepared as shown in Table 27.5.

STEPS IN PREPARATION OF CASH FLOW STATEMENT

- 27.36 Cash Flow Statement of a Municipality shall be prepared by ascertaining the Cash Flow from each of the activity as explained in the previous para. Therefore steps involved in determining the Cash Flows from each of the activity are explained in the following paras separately.

Cash Flows from operating activities

- 27.37 Operating activities are the principal activities contributing to or utilising the cash resources of the Municipality and other activities that are not investing or financing activities. Identification of transactions into operating or other activities primarily depends on whether the result of the activity is captured in Income and Expenditure Statement and is not related to Investing or Financing activities. .
- 27.38 The steps involved in calculation of Cash Flow from Operating Activities are as follows:

- a. The amount of excess of income over expenditure (or vice versa) as per 'the Income and Expenditure Statement' shall be entered in the Cash Flow Statement under 'Operating activities'(which shall be the gross Cash Flow from operating activities).
- b. The amount of excess of income over expenditure (taken in the previous step) includes certain non-cash and non-operating incomes and expenditures. These shall be adjusted to the Gross Cash Flow to determine the net Cash Flow from operating activities. Adjustments required for expenditure will be added and adjustments in respect of income will be deducted from the Gross Cash Flow.

A Generalised list of such adjustments under incomes and expenditures are given below:

Expenditure:

- Deprecations
- Write off
- Provisions
- Decline in the value of investment

Inco me

- Interest on deposits/loan received
- Investment incomes
- Profit or sale arising out of Assets
- Appreciation in the value of Investments

- c. The net Cash Flows as determined in the previous step shall be adjusted for changes in working capital (movement in current assets and current liabilities excepting those current assets relating to 'Investing' or 'Financing' activity, for example loans and advances to employees is considered under financing activity).

Changes during the period in current assets and liabilities are as follows:

- d. The Cash Flows arising from any extra ordinary item shall be disclosed separately and classified as Cash Flows from operating activities unless they can be identified with financing or investing activities and this amount shall be added to 'Cash Flow from operating activities' as determined in the previous step. Few examples of extra ordinary items are as follows:

i. Cyclone relief funds received;

ii. Receipts & Payments on account of prior period Income and Expenditures;

- e. The total amount of Cash Flows from operating activities as determined in the previous step shall be shown as 'net cash generated from or (used in) operating activities.

Cash Flows from investing activities

27.39 Investing activities generally involves acquisition and disposal of long-term assets and investments not included in cash equivalents.

27.40 The steps involved in calculation of Cash Flow from Operating Activities are as follows:

a. All the movement of Cash Flows on account of the following shall be shown as separate line items under the 'Investing activities':

- Acquisition of fixed assets;
- Purchase of investment in shares/equity or any other mode;
- Fixed Deposits with banks and other financial institutions;
- Amounts expensed / utilised from Fund accounts.

It is to be noted that while calculating the movement of funds/grants account, any amount included by transfer from general/Municipal fund shall be adjusted, as there is no real cash inflows to the fund/grant accounts.

b. All items of incomes and expenditures in the nature of 'investing activities', which are adjusted while calculating Cash Flows from operating activities shall be considered appropriately for inclusion in the calculation of Cash Flows from investing activities. Also these items are to be included as separate line items.

Examples of such items are

- Interest received,
 - Dividend received,
 - Proceeds from disposal of assets/investments.
- c. The amount of Cash Flows from investing activities as calculated above shall be shown as 'Net cash generated from/ (used in) investing activities'.

Cash Flows from financing activities

27.41 Financing activities are activities that result in changes in the size and composition Loans received by the Municipalities.

27.42 The steps involved in calculation of Cash Flow from Financing Activities are as follows:

a. The movement in loans availed by the Municipalities and loans & other advances given to employees/ others shall be shown on a net basis instead of showing the amount of loans received / repaid during the year.

Examples of such items are as follows:

- Movement in Loans from Central Government
- Movement in Loans from State Government
- Movement in Loans and advances to employees
- Interest and finance expenditures paid

Movements in loans are calculated as follows:

	<u>Amount</u>
(Rs) Loan amounts received during the period	XXX
Less: Loan amounts repaid during the year	XXX

Net movement amount of loans received/(repaid)	XX/(XX)

b. Funds/grants received during the period under reporting shall be shown separately as amounts received under any fund/grant are in the nature of financing activities.

Examples of such funds/grants are:

- Earmarked funds
 - Special grants
 - Specific grants
- c. All items of incomes and expenditures in the nature of 'financing activities', which are adjusted while calculating Cash Flows from operating activities shall be considered appropriately for inclusion in the calculation of Cash Flows from investing activities.

Examples of such items are as follows:

-
- Interest and finance charge
 - Discounts

CASH AND CASH EQUIVALENTS AT THE END OF THE PERIOD

- 27.43 The total of net Cash Flows generated from / (used in) each of operating, investing and financing activities, shall be shown as net increase /(decrease) in cash and cash equivalents during the period under reporting.
- 27.44 In order to arrive at the 'Cash and cash equivalents at the end of the period under reporting', the amount of cash and cash equivalents at the beginning of the period under reporting shall be added to 'net increase/(decrease) in cash and cash equivalents' during the period.
- 27.45 It should be ensured that the amount of cash and cash equivalents at the end of the period under reporting shall be tallied with the total cash and bank balances at the end of the period as disclosed in the Balance Sheet of the Municipality.

Table 27.5
Statement of Cash Flow

Particulars	Previous Year		Current Year	
	(Rs.)		(Rs.)	
a. Cash Flows from operating activities				
Gross surplus/ (deficit) over expenditure				
Adjustments for				
Add:				
Depreciation				
Interest & finance expenditures				
Less:				
Profit on disposal of assets				
Dividend				
Income Investment				
Income				
Adjusted income over expenditure before effecting changes in current assets and current liabilities and extra ordinary items.				
Changes in current assets and current liabilities				
(Increase) / decrease in Sundry debtors				
(Increase) / decrease in Stock in hand				

Particulars	Previous Year (Rs.)		Current Year (Rs.)	
(Increase) / decrease in prepaid expenses				
(Increase) / decrease in other current assets				
(Decrease)/ increase in Deposits received				
(Decrease)/ increase in Deposits works				
(Decrease)/ increase in other current liabilities				
(Decrease)/ increase in provisions				
Extra ordinary items (Specify)				
Net cash generated from/ (used in) operating activities (a)				
b. Cash Flows from investing activities				
(Purchase) of fixed assets & CWIP				
(Increase) / Decrease in Special Funds/grants				
(Increase) / Decrease in Earmarked funds				
(Purchase) of Investments				
Add:				
Proceeds from disposal of assets				
Proceeds from disposal of investments				
Investment income received				
Interest income received				
Net cash generated from/ (used in) investing activities (b)				

c. Cash Flows from financing activities				
Add:				
Loans from banks/others received				
Less:				
Loans repaid during the				
period Loans & advances to				
employees Loans to others				
Finance expenditures				
Net cash BMAMerated from (used in) financing activities (c)				
Net increase/ (decrease) in cash and cash equivalents (a + b + c)				
Cash and cash equivalents at beginning of period				
Cash and cash equivalents at end of period				
Cash and Cash equivalents at the end of the year comprises of the following account balances at the end of the year:				
i. Cash				
Balances ii.				
Bank Balances				
iii. Scheduled co-operative				
banks iv. Balances with Post				
offices				
v. Balances with other banks				
Total				

Note: items in () brackets denote as that they are to be deducted

RECEIPTS AND PAYMENTS STATEMENT

27.46 The Receipts and Payments Statement shows the sources of funds and the applications of funds during the accounting reporting periods.

27.47 The Receipts and Payments Statement shall be prepared from the Balance Sheet, Income and Expenditure Statement, Ledgers ,Cash Book and Bank Book.

27.48 The following are the steps involved in the preparation of Receipts and Payments Statement :

a. The opening and closing cash and bank balances should be ascertained and entered:

i. For revenue income accounted for on actual receipt basis, the amounts as appearing in the Income and Expenditure Statement should be reflected directly in the Receipts and Payments Statement.

ii. For revenue income accounted for on accrual basis, the following shall be done:

Receivables at the beginning of the period	Rs.XXX
Add: Bills raised/Income accounted during the period	Rs.XXX
Less: Receivables at the end of the period	Rs.XXX
Cash received during the year	Rs.XXX

This amount shall be reflected in the receipt side of the Receipts and Payments Statement.

iii. For revenue payments which are accounted for on accrual basis, the following shall be done:

Payables at the beginning of the period	Rs.XXX
Add: Bills received/Expenditure Accounted during the period	Rs.XXX
Less: Payables at the end of the period	Rs.XXX
Cash paid during the year	Rs.XXX

This amount shall be reflected in the payment side of the Receipts and Payments Statement.

iv. For Non-operating items – Ledger accounts shall be scrutinised for each of the items listing out the total cash inflow and outflow during the period under consideration. The increase or decrease in the amount outstanding in respect of the relevant item in the Balance Sheet in comparison to the previous period's figures should tally with the net Cash Flow. For instance, while ascertaining the Cash Flow in respect of loan, all the loan ledger accounts shall be scrutinised to prepare a list of cash inflow and outflow in various loan ledger accounts. The difference between the total cash inflow and outflow of all the loan ledger accounts should tally with the amount received or paid in respect of loan. This would also be available from the Balance Sheet itself in terms of increase or decrease of the amount of loan in relation to the previous period's figures.

27.49 The Receipts and Payments Statement shall be prepared as shown in Table

27.6. It should be noted that the following gives an illustrative list of receipts and payments.

27.50 The following shall be noted in relation to preparation of Receipts and Payments Statement:

-
- a. The receipts considered are on cash basis and does not take into account the receivables. Similarly, the payments considered are on cash basis and does not take into account the payables.
 - b. Non-cash items like Depreciation, Miscellaneous Expenditure w/off (written off), Profit/Loss on disposal of Fixed Assets, Profit/Loss on disposal of Investments will not be considered while preparing this statement.
 - c. If any loan is obtained by the Municipality in such a way that the disbursement of installments is directly made to the appointed Contractor, then the loan, though not directly received in cash by the Municipality, should be shown as 'Receipts'. Similarly, corresponding payments made to the Contractor, though not made in cash by the Municipality, should be shown as 'Payments'.

Table 27.6
Receipts and Payments Statement for the period from _ to _

Code No.	Head of Account	Current Period Amount (Rs.)	Corresponding Previous Period Amount (Rs.)	Code No.	Head of Account	Current Period Amount (Rs.)	Corresponding Previous Period Amount (Rs.)
	Opening Balances# Cash balances including Imprest Balances with Banks/Treasury (including balances in designated bank accounts)						
	Operating Receipts				Operating Payments		
110000000	Tax Revenue			210000000	Establishment Expenditures		
120000000	Assigned Revenues & Compensations			220000000	Administrative Expenditures		
130000000	Rental income from Municipal			230000000	Operations and Maintenance		
140000000	Properties Fees & User Charges			240000000	Interest & Finance Charges		
150000000	Sale & Hire Charges			250000000	Programme Expenditures		
160000000	Revenue Grants, Contributions & Compensation			260000000	Revenue Grants & Contributions		
170000000	Income from Investments			430100200	Purchase of Material – Stores		
171000000	Interest Earned				Other Collections on behalf of State and Central Government		
180000000	Other Income						
	Non-Operating Receipts				Non-Operating Payments		
3300000000	Secured Loans			3500000000	Other Liabilities		
3400000000	Deposits Received			3504000000	Refunds Payable Repayment of Loans		
3200000000	Grants and contribution for specific purposes			*	Refund of Deposits		
*	Sale proceeds from Assets			*	Acquisition / Purchase of Fixed Assets		
*	Realisation of Investment – General			4100000000	Capital Work – in – Progress		
*	Fund Realisation of Investment –			4120000000	Deposit works		
3410000000	Other Funds Deposit works			3410000000	Investments –Municipal Fund		
3504100000	Advance Collected of Revenue			4200000000	Investments – Other Funds		
*	Loans & Advances to Employees			4210000000	Loans & Advances and Deposits		
*	(recovery) Other Loans & Advances			4600000000	Prepaid Expenses		
*	(recovery) Deposits with External Agencies (recovery)			4400000000	Loans to Others		
	Other Receipts [specify]			4603000000	Deposits with External Agencies		
				4606000000	Other Payments [specify]		

Code No.	Head of Account	Current Period Amount (Rs.)	Corresponding Previous Period Amount (Rs.)	Code No.	Head of Account	Current Period Amount (Rs.)	Corresponding Previous Period Amount (Rs.)
					Closing Balances # Cash balances including Imprest Balances with Banks/Treasury (including balances in designated bank accounts)		
	GRAND TOTAL				GRAND TOTAL		

Balances banks operate for Grants and Special Funds

* Details in respect of these items will be available in the corresponding asset ledger accounts

** Details in respect of these items will be available in the corresponding liability ledger accounts

NOTES TO ACCOUNTS

27.51 The Notes to Accounts shall comprise of Statement of Significant Accounting

Principles, Statement on Contingent Liabilities, Subsidy Report and Other Disclosures.

Statement of Significant Accounting Principles

27.52 The Statement of Significant Accounting Principles shall state important accounting principles followed by the Municipality in respect of accounting for its transactions and in the preparation and presentation of the Financial Statements.

27.53 Where any of the accounting principles adopted by the Municipality while preparing its Financial Statements is not in conformity with the principles prescribed in this Accounts Manual and the effect of deviation from the accounting principles is material, the particulars of the deviation shall be disclosed together with the reasons for such deviation and the financial effect thereof, except where such effect is not ascertainable. The disclosure of such deviation reasons thereof and financial effect thereof shall be made in the section "Other Disclosures". In case the financial effect thereof is not ascertainable, either wholly or in part, the fact that it is not so ascertainable shall be indicated.

27.54 Likewise, any change in the accounting principles which has no material effect on the Financial Statements for the current period but which is reasonably expected to have a material effect in later periods, the fact of such change should be appropriately disclosed in the period in which the change is adopted.

27.55 The statement of significant accounting principles to be disclosed in the Financial

Statements are given below.

1. Basis of Accounting

The Financial Statements are prepared on a going concern and under historical cost basis under accrual basis of accounting. The method of accounting is the double entry system.

2. Recognition of Revenue

i. Revenue

- a. Revenue in respect of Property and related Taxes are recognised in the period in which they become due and

demands are ascertainable.

- b. Advertisement Taxes, in case auctioned to external agencies, are recognised as per the terms of agreement. In all other cases, when permission for advertisement is granted for the first time, the Advertisement Tax is accrued at the point when tax is paid and permission is granted. After the first year, Advertisement Tax is accrued when renewal is due.
- c. Entertainment Tax and Timber Tax are recognised as income on actual receipt.
- d. Revenues in respect of Profession Tax on Institutions/ Professionals/ Traders are accrued in the year to which it pertains when demands are ascertainable based on applicable Acts of the State.
- e. Revenues in respect of Profession Tax from employees are recognised on actual receipt.
- f. Revenue in respect of Water Tax, Water Charges and Water Meter Rent are recognised in the period in which they become due and demands are ascertainable.
- g. Revenue in respect of Connection Charges for Water Supply is recognised on actual receipt.
- h. Revenue in respect of Water Tanker Charges and Road Cutting Charges, Penalties are recognised on actual receipt.
- i. Revenue in respect of Electricity Charges are recognised in the period in which they become due and demands are ascertainable.
- j. Revenue in respect of Advertisement rights are accrued based on the terms of the contract.
- k. Revenue in respect of Trade License Fees are accrued in the year to which it pertains, when demands are ascertainable based on the terms of the Acts and Rules.
- l. Revenues in respect of rents from properties are accrued based on terms of agreement.
- m. Other income, in respect of which demand is ascertainable and can be raised in regular course of operations of the Municipality, are recognised in the period in which they become due, i.e., when demand is ascertainable.

- n. The Other Incomes, which are of an uncertain nature or for which the amount is not ascertainable or where demand is not raised in regular course of operations of the Municipality, are recognised on actual receipt.

ii. Provision against receivables

- a. Prudential norms are applied based on type of income and age of receivable. Based on the principle on provisioning, incomes that have been accrued and are doubtful of recovery are provided for.

3. Recognition of Expenditure

- a. Expenditures on Salaries and other allowances are recognised as and when they are due for payment.
- b. Other Revenue Expenditures are treated as expenditures as and when they become due.
- c. In case of works, expenditures are accrued as soon as the work has been measured and becomes due for payment.
- d. Provision for expenditures are made at the year-end for all bills received upto a cut off date.

4. Fixed Assets

i. Recognition

a. All Fixed Assets are carried at cost less accumulated depreciation. The cost of fixed assets shall include cost incurred/money spent in acquiring or installing or constructing fixed asset, interest on borrowings directly attributable to acquisition or construction of qualifying fixed assets up to the date of commissioning of the assets and other incidental and indirect expenditures incurred up to that date

b. All assets costing less than Rs.5, 000/- are depreciated at 100% in the year of purchase.

c. Any Fixed Asset, which has been acquired free of cost or in respect of which no payment has been made, is recorded at nominal value of Re. 1/-.

ii. Depreciation

a. Depreciation is provided on Straight Line Method.

iii. Revaluation of Fixed Assets:

-
- a. Revaluation of fixed assets is undertaken either at the time of issue of municipal bonds or when commercial development / lease of properties is made.
 - b. An increase in net book value arising on revaluation is credited to a reserve account under the Municipal fund as 'Revaluation Reserve Account'. A decrease in net book value arising on revaluation of fixed assets is charged to Income and Expenditure Account.
 - c. Revaluation reserve is amortised by equivalent amount of depreciation charged on the revalued portion of the cost of the fixed assets.

5. Borrowing Cost

- a. Interest expenditure on loan is recognised on accrual basis.
- b. Interest on borrowings directly attributable to acquisition or construction of qualifying fixed assets up to the date of commissioning of the assets is capitalised.

6. Inventories

Inventories are valued as follows:

- a. Raw materials are valued at Cost based on First In First Out method.
- b. Finished goods are valued at lower of the cost or market value.

7. Grants

- a. General Grants, which are of a revenue nature, are recognised as income on actual receipt.
- b. Specific Grants towards revenue expenditure, received prior to the incurrence of the expenditure (received in advance), are treated as a liability till such time that the expenditure is incurred
- c. Grants received towards capital expenditure are treated as a liability till such time that the fixed asset is constructed or acquired. On construction/acquisition of a fixed asset out of the grants so received, the extent of liability corresponding to the value of the asset so constructed/acquired is to stand reduced and the amount are treated as a capital receipt and are transferred from the respective Specific Grant Account to Capital Contribution.

8. Employee benefits

- a. Contributions for retirement benefits such as Pension, gratuity, etc., made by the Municipality are recognised as and when they are due.

b. Contributions due to Pension Fund of contingent staff are recognised as an expense and as a liability as per existing rules;

c. Liability towards leave encashment is recognised as and when the amount is determined.

9. Investments

a. Investments are recognised at cost of investment. The cost of investment is to include cost incurred in acquiring investment and other incidental expenditures incurred for its acquisition.

b. All long-term investments are carried / stated in the books of accounts at their cost. However in the event of any permanent diminution in their value as on the date of Balance Sheet, these are provided for.

c. Short-term investments are carried at their cost or market value (if quoted), whichever is lower.

STATEMENT ON CONTINGENT LIABILITIES

27.56 The Contingent Liabilities represent an obligation, relating to a past transaction or other event or condition, that may arise in consequence of a future event now deemed possible but not probable. They represent a claim against the Municipality which is contingent on the happening of a future uncertain event, the financial implications of which may or may not be ascertainable at the end of an accounting period. The following shall be disclosed by the Municipality in the 'Statement on Contingent Liabilities':

a. Amount of Capital Contracts remaining to be executed and not provided for;

b. Amount of claim in respect of suits filed against the Municipality for which the Municipality may be liable, in case the Municipality loses suits;

c. Claim against the Municipality not acknowledged as debts; and

d. Other money for which the Municipality is contingently liable.

SUBSIDY REPORT

27.57 In accordance with the provisions and rules of the act governing the Municipality, and instructions of the Government, the Municipality shall prepare a Subsidy Report on the following services, which shall be annexed to the Annual Financial Statements:

- a. Water Supply;
- b. Electricity Distribution;
- c. Scavenging, transporting and disposal of wastes;
- d. Street lighting;
- e. Hospitals;
- f. Schools.

27.58 The Subsidy Report may be prepared in the format provided below in Table 27.7.

Table 27.7

Subsidy Report for for the period from_ to to

Particulars	Current year's figures Amount (Rs.)	Previous year's figures Amount (Rs.)
EXPENDITURE		
Establishment expenditure		
Administration expenditures		
Operation and Maintenance Expenditures		
Interest on Loans and Financial Charges		
Depreciation		
Other Expenditures		
TOTAL EXPENDITURE (A)		
INCOME		
Charges levied on rendering of Services		
Taxes levied		
Other Income		
TOTAL INCOME (B)		
SUBSIDY PROVIDED (A-B)		

27.59 The Subsidy, as computed above, indicates the extent of deficit of income as compared to the expenditure.

OTHER DISCLOSURES

27.60 This section shall give other important financial information about the Municipality, which have not been disclosed in the Financial Statements. These shall include:

- a. Details of the expenditures incurred under various Government Circulars together with the details, in broad terms, of the beneficiaries;
- i. Details of honorarium paid to Councillors and Mayor;
- ii. The following shall be disclosed separately in case of each of the incomes of the Municipality:
 - amount of refunds, remissions and write-offs made during the year, and
 - arrears collected during the year.
- iii. The amount of unutilised amount in the Public Deposit Account of the Municipality;
- iv. Amount of lapsed grants/fund;

27.61 In addition to disclosures required to be made as specified above, the Municipality may also furnish information in respect of the following;

- a. Percentage of properties defaulting on property tax both in terms of number and value in comparison to total properties and income earned;
- b. Number of municipal hospital beds, dispensaries and other medical facilities per 1000 citizens in the municipal area;
- c. Details about the various health programs undertaken by the Municipality from its own resources and the section of the population being benefited;
- d. Percentage of connections, category-wise, defaulting on payment of water supply charges both in terms of number and value in comparison with the total number of connections and demand raised together with the remedial measures taken;
- e. Details about the water purification and water distributed and billed in terms of quantity;
- f. Number of lamp-posts erected and the areas in which they are erected (the expenditures incurred in respect of the street lighting shall be given in the Subsidy Report);

-
- g. Age analysis of receivables;
 - h. Age analysis of payables;
 - i. Expenditures of the Transferred Institutions directly met by the parent departments.
 - j. Such other details as the Municipality may decide to give for better disclosure and governance.

CHIEF MUNICIPAL OFFICER'S REPORT ON THE QUALIFICATIONS AND COMMENTS MADE IN THE AUDIT CERTIFICATE

27.62 The Chief Municipal Officer shall in his report include his comments on the Audit Certificate, including explanations relating to qualifications mentioned by the Auditors, stating clearly the facts of the matter and the steps taken in respect of those qualifications. The Chief Municipal Officer shall also comment upon the performance of the Municipality based upon the results of the Financial Performance Indicators. In respect of any adverse performance, as reflected by the result of any Performance Indicator, the Chief Municipal Officer shall, in his report, explain the reason therefore and shall also state the steps taken to improve performance in that area.

27.63 Further, the Chief Municipal Officer's Report shall state that the books of accounts are maintained in the manner as required by the Act and the Accounts Manual and that proper accounting principles have been adopted and applied consistently while accounting for the transactions and preparing the Annual Financial Statements.

EMPOWERED STANDING COMMITTEE FOR FINANCE'S ACTION TAKEN REPORT

27.64 The Empowered Standing Committee for Finance shall prepare an Action Taken Report on the Annual Financial Statements submitted to it for approval. The Report shall in addition to such information as may be prescribed by the Government, provide details of the action taken by the Municipality in respect of the qualifications made in the Audit Certificate and the Chief Municipal Officer's Report.

27.65 The Action Taken Report shall contain a section for Standing Committee for Finance's comments on the comments and qualifications contained in the Audit Certificate issued by the Director of Local Fund Audit and the Chief Municipal Officer's Report.

FINANCIAL RATIO ANALYSIS

27.66 A ratio is an arithmetical relationship between two figures. Ratios are indicators of performance of the Municipality/Department. Financial Ratio Analysis is a study of ratios between various items or groups of items in the Financial Statements of the Municipality.

27.67 On preparation of Financial Statements, the Accounts Department shall compute and present the following Financial Ratios as depicted in Table 27.8 below.

Table 27.8
Financial Ratios as on

Sr. No.	Particular	Current Year	Previous Year
	Income Ratios		
1	Tax Revenue to Total Income Ratio... (%)		
2	Property & Other Taxes to Total Income Ratio... (%)		
3	Octroi/Cess to Total Income Ratio... (%)		
4	Assigned Revenues & Compensations to Total Income		

Sr. No.	Particulars	Current Year	Previous Year
5	Rental Income from Municipal Properties to Total Income Ratio... (%)		
6	Fees & User Charges to Total Income Ratio... (%)		
7	Revenue Grants, Contributions & Subsidies to Total Income Ratio... (%)		
	Expenditure Ratios		
8	Establishment Expenditures to Total Income Ratio... (%)		
9	Administrative Expenditures to Total Income Ratio... (%)		
10	Operations & Maintenance to Total Income Ratio... (%)		
11	Interest Expenditure to Total Income Ratio... (%)		
	Net Income Ratios		
12	Cash Surplus / Deficit to Total Income Ratio... (%)		
	Efficiency Ratios		
13	Gross Property Tax Receivables Ratio... (No. of Days)		
14	Gross Cess Receivables Ratio... (No. of Days)		

15	Property Tax Receivable to Property Tax Income Ratio... (%)		
16	Cess Receivable to Cess Income Ratio... (%)		
17	Operations & Maintenance to Gross Fixed Assets Ratio... (%)		
18	Interest Expenditure to Loans Ratio... (%)		
	Leverage Ratios		
19	Loans to Reserves Ratio or Debt-Equity Ratio... (times)		
20	Interest Coverage Ratio... (times)		
21	Debt Service Coverage Ratio... (times)		
	Investment Ratios		
22	Earmarked Fund Investments to Earmarked Funds Ratio... (%)		
23	Interest on Investments Ratio... (%)		
	Liquidity Ratio		
24	Current Assets to Current Liabilities Ratio... (times)		
	Asset Ratios		
25	Fixed Assets to Total Assets Ratio... (%)		
	Performance Ratios		

27.68 The Financial Ratios shall be calculated by the Accounts Department as shown in Table 27.9 below.

Table 27.9
Financial Ratio Analysis

Sr. No.	Financial Ratio	Method of Computation	Schedules to be referred	Description of the Ratio
	Income Ratios			
1	Tax Revenue to Total Income Ratio... (%)	$\frac{\text{Tax Revenue}}{\text{Total Income}} \times 100$	I-1	These Ratios depict the share of each income in the Total Income of the Municipality. Higher share of an individual income in the total income shows a high dependability on that source and therefore a high risk. The Municipality should try and develop other sources of income to reduce this risk.
1A	Property & Other Taxes to Total Income Ratio... (%)	$\frac{\text{Property \& Other Taxes}}{\text{Total Income}} \times 100$	I-1(a)	
1B	Octroi/Cess to Total Income Ratio... (%)	$\frac{\text{Octroi/Cess}}{\text{Total Income}} \times 100$	I-1(b)	
2	Assigned Revenues & Compensations to Total Income Ratio... (%)	$\frac{\text{Assigned Revenues \& Compensations}}{\text{Total Income}} \times 100$	I-2	
3	Rental Income from Municipal Properties to Total Income Ratio... (%)	$\frac{\text{Rental Income from Municipal Properties}}{\text{Total Income}} \times 100$	I-3	
4	Fees & User Charges to Total Income Ratio... (%)	$\frac{\text{Fees \& User Charges}}{\text{Total Income}} \times 100$	I-4	These Ratios depict the share of each expenditure in the total income of the Municipality. The Municipality should try and keep these ratios as low as possible so that a higher surplus can be earned. However, this should not be at the sacrifice of service to the citizens.
5	Revenue Grants, Subsidies to Contributions & Subsidies to Total Income Ratio... (%)	$\frac{\text{Revenue Grants, Contributions \& Subsidies}}{\text{Total Income}} \times 100$	I-6	
6	Establishment Expenditures to Total Income Ratio... (%)	$\frac{\text{Establishment Expenditures}}{\text{Total Income}} \times 100$	I-10	
7	Administrative Expenditures to Total Income Ratio... (%)	$\frac{\text{Administrative Expenditures}}{\text{Total Income}} \times 100$	I-11	
8	Operations & Maintenance to Total Income Ratio... (%)	$\frac{\text{Operations \& Maintenance}}{\text{Total Income}} \times 100$	I-12	
9	Interest Expenditure to Total Income Ratio... (%)	$\frac{\text{Interest Expenditure}}{\text{Total Income}} \times 100$	I-13	
	Net Income Ratios			

Sr. No.	Financial Ratio	Method of Computation	Schedules to be referred	Description of the Ratio
10	Cash Surplus / Deficit to Total Income Ratio... (%)	$\frac{\text{Cash Surplus or Deficit} \times 100}{\text{Total Income}}$ Where Cash Surplus or Deficit is obtained from Receipts & Payments Statement as difference between Operating Receipts and Operating Expenditures.	Receipts & Payments Account	This ratio indicates the cash surplus or deficit generated as a percentage to the total income of the Municipality.
11	Efficiency Ratios Gross Property Tax Receivables Ratio... (No. of Days)	$\frac{\text{Average Gross Property Tax Receivable} \times 365}{\text{Demand for property tax raised during the year}}$ Where Average Gross Property Tax (P.T.) Receivable = $\frac{(\text{Opening P.T. Receivable} + \text{Closing P.T. Receivable})}{2}$	B-13, I-1(a)	These ratios indicate the average number of days for which the receivables are outstanding on an average. The Municipality should try and keep these days very low.
12	Gross Cess Receivables Ratio... (No. of Days)	$\frac{\text{Average Gross Cess Receivable} \times 365}{\text{Demand for cess income raised during the year}}$ Where Average Gross Cess Receivable = $\frac{(\text{Opening Cess Receivable} + \text{Closing Cess Receivable})}{2}$	B-13, I-1(b)	
13	Property Tax Receivable to Property Tax Income Ratio... (%)	$\frac{\text{Property Tax Receivable at the end of the year} \times 100}{\text{Demand for property tax raised during the year}}$ Where Property Tax Receivable is only in respect of the financial year under consideration and represents gross amount receivable at the end of the year (i.e. without deducting provision for unrealised property tax)	B-13, I-1(a)	This ratio indicates property tax outstanding as a percentage of current year's demand of property tax. Efforts should be made to keep this ratio as low as possible.
14	Cess Receivable to Cess Income Ratio... (%)	$\frac{\text{Cess Receivable at the end of the year} \times 100}{\text{Demand for cess raised during the year}}$ Where Cess Receivable is only in respect of the financial year under consideration and represents gross amount receivable at the end of the year (i.e. without deducting provision for unrealised cess)	B-13, I-1(b)	This ratio indicates cess outstanding as a percentage of current year's demand of cess. Efforts should be made to keep this ratio as low as possible.

Sr. No.	Financial Ratio	Method of Computation	Schedules to be referred	Description of the Ratio
15	Inventory Ratio... (No. of Days Consumption)	$\text{Average Stock} \times 365$ $\text{Store consumed during the year}$ <p>Where $\text{Average Stock} = (\text{Opening Stock} + \text{Closing Stock})/2$</p>		<p>This ratio shall be calculated in respect of major stores of the Municipality, for example, engineering stores, water supply stores, electricity stores, etc.</p> <p>This ratio indicates the average number of days of stock lying with the Municipality. High number of days would indicate that the Municipality buys a lot of stock in advance, which if avoided, can result in less blockage of money into stock. The number of days should be decided based on the emergency nature of the item and the time it would take to procure items from the suppliers.</p>
18	Operations & Maintenance to Gross Fixed Assets Ratio... (%)	$\frac{\text{Operations \& Maintenance} \times 100}{\text{Gross Block of Fixed Assets (as at the end of the year)}}$	I-12, B-9	<p>This ratio indicates expenditures incurred towards repairs & maintenance as a percentage of gross block of fixed assets. Although this is an essential expenditure to keep the assets in good working condition, higher ratio could indicate either bad maintenance or inefficient usage of the asset or frequent repairs to the same asset, both of which needs to be investigated.</p>
19	Interest Expenditure to Loans Ratio... (%)	$\frac{\text{Indicate range (highest \& lowest) of interest percentage and nature of loan (for highest \& lowest) in respect of loans outstanding at the end of the year}}{\text{Loans}}$	B-4	<p>This ratio indicates the range of interest expenditure on loans availed by the Municipality. The Municipality should compare this with other Municipalities and Government Bodies to ensure that loans are availed at competitive rates.</p>
20	Leverage Ratios Loans to Reserves Ratio or Debt-Equity Ratio... (times)	$\frac{\text{Loans}}{\text{Reserves \& Surplus}}$	B-1,2,3,4	<p>This ratio measures the use of debt finance as a percentage to own funds of the Municipality.</p>
21	Interest Coverage Ratio... (times)	$\frac{\text{Surplus + Depreciation + Interest (incl. interest capitalised)}}{\text{Interest (incl. interest capitalised)}}$	B-9, I-13	<p>This ratio indicates the comfort level with which the Municipality can meet its interest burden. This ratio is very important from the lender's point of view also.</p>

Sr. No.	Financial Ratio	Method of Computation	Schedules to be referred	Description of the Ratio
22	Debt Service Ratio... (times)	$\frac{\text{Surplus} + \text{Depreciation} + \text{Interest (incl. interest capitalised)}}{\text{Debt installments to be serviced (paid) during the next year} + \text{Interest (including interest to be capitalised)}}$	Register of Loans	This ratio indicates the comfort level with which the Municipality can service (pay) its debt installments and meets its interest burden. This ratio is very important from the lender's point of view also.
	Investment Ratios			
23	Earmarked Investments to Earmarked Funds Ratio... (%)	$\frac{\text{Earmarked Fund Investments}}{\text{Earmarked Funds}} \times 100$	B-2,11	This ratio indicates the percentage of Earmarked Funds invested by the Municipality.
24	Interest on Investments Ratio... (%)	Indicate range (highest & lowest) of interest percentage and nature of investment (for highest & lowest) in respect of investments outstanding at the end of the year	B-10	This ratio indicates the range of interest earned on Investments made by the Municipality. The Municipality should compare this with other Municipalities and Government Bodies to ensure that investments are made at best rates.
	Liquidity Ratio			
25	Current Assets to Current Liabilities Ratio... (times)	$\frac{\text{Current Assets}}{\text{Current Liabilities}}$	B-5 to 8 & 13-16	This ratio indicates the ability of the Municipality to meet its obligations in the short run, usually one year.
	Asset Ratios			
26	Fixed Assets to Total Assets Ratio... (%)	$\frac{\text{Fixed Assets}}{\text{Total Assets}} \times 100$	B-9	This ratio indicates the share of fixed assets in the total assets of the Municipality.
	Performance Ratios			
27	Income per Employee... (Rs.)	$\frac{\text{Total Income as per Income \& Expenditure Account}}{\text{No. of Employees of the Municipality}}$	-	These ratios indicate average income earned and average expenditure incurred per employee and per citizen of the Municipality. These ratios should be compared with other Municipalities and Government Bodies to benchmark the performance of the Municipality with others.
28	Expenditure per Employee... (Rs.)	$\frac{\text{Total Expenditure as per Income \& Expenditure Account}}{\text{No. of Employees of the Municipality}}$	-	
29	Income per Citizen... (Rs.)	$\frac{\text{Total Income as per Income \& Expenditure Account}}{\text{No. of Citizens in the Municipal Area}}$	-	
30	Expenditure per Citizen... (Rs.)	$\frac{\text{Total Expenditure as per Income \& Expenditure Account}}{\text{No. of Citizens in the Municipal Area}}$	-	

Chapter Twenty Eight

28. Audit Arrangements

This Chapters on Audit Arrangements is aimed at

- Making you aware about the various Audit arrangements for the Urban Local bodies.
- Providing you a sample format for the Audit report.

By end of this Chapter, You will

- Be aware about the various types of the Audit to be conducted in the Municipality.
- Be aware about the Scope of the Audit
- Have the sample Format of the Audit Report

28.1. Introduction

28.1 This chapter discusses the various types of Audit requirement in the ULBs, format and content of the Audit Report and utilization Certificates to be submitted in relation to Urban Local Bodies (ULBs).

28.2 This chapter briefly describes the following:

- Types of Audit in the ULBs
- Audit report on financial statements

28.2. Types of Audit in the Municipality

Statutory /Financial Statement Audit

28.3 As per the Section 91 of the Bihar Municipal Act 2007 the Municipal Accounts as contained in the financial Statement, including the Accounts of Special Funds, if any, and the Balance sheet shall be examined and Audited by Director Local Fund Audit or his equivalent authority or an Auditor appointed by the Urban Development & Housing Department from the panel of professional Chartered Accountants prepared in that behalf by the UD & HD. This Audit is called Statutory or Financial Statement Audit.

28.4 The Chief Municipal Officer shall within four months of the close of a year, cause to prepare a financial Statement containing Income Expenditure, Receipt Payment Accounts and Balance sheet along with the Schedules .The financial Statement prepared shall be placed by the Chief Municipal Officer before the Empowered Standing Committee which after examination

of the same, shall adopt and remit them to the Auditor as may be appointed in this behalf.

28.5 The Auditor should submit the Audit report not later than 30th day of September each year to the Chief Municipal Officer .The Auditor shall include in such Report a Statement showing –

- a. Every payment which appears to the Auditor to be contrary to law.
- b. The account of any deficiency or loss, which appears to have been caused by gross negligence or misconduct of any person.
- c. The account of any sum received which ought to have been ,but has not been , brought into account by any person and
- d. Any other material impropriety or irregularity in the Account.

28.6 The Chief Municipal Commissioner shall place the Audited Financial Statement, the Balance sheet and the Audit Report and his comments before the Empowered Standing Committee which, after the examination thereof, shall place them before the Municipality with its comments, if any.

28.7 The Chief Municipal Officer shall after the adoption of the Financial Statement including the Balance sheet and the Audit Report forward the same to the State Government together with the report of the action taken thereon by the Municipality and shall also send copies thereof to the Auditors and the C&AG.

28.3. Sample Audit Report on Financial Statements

28.8 The Report of the Auditor shall state:

- a. whether he has obtained all the information and explanations which to the best of his knowledge and belief were necessary for the purposes of his audit;
- b. whether, in his opinion, proper books of account as required by Authority(as required by the relevant Act), the Accounts Manual, the Rules and any other stipulations have been kept by the ULB so far as it appears from his examination of those books;
- c. whether the ULB's Balance Sheet, Income and Expenditure Statement, Receiptsand Payments statement and Cash Flow statement dealt with by the report are in agreement with the books of accounts;
- d. whether appropriate internal controls have been adhered to;

-
- e. whether all the payments have been made in accordance with the law;
 - f. whether any deficiency or loss appears to have been caused by the gross negligence or misconduct of any person (if yes, the amount of loss should be quantified);
 - g. whether any sum received for and on behalf of the ULB which ought to have been brought into account of the ULB by any person has been so brought; and
 - h. Whether any material impropriety or irregularity, other than those mentioned above, has been observed by him during the course of audit of accounts.

28.9 Where any of the matters referred to in Para 28.8 are answered adversely or with a qualification, the auditor's report shall state the reason for the same and with further explanation and inclusion of statistical impact if possible.

28.10 Besides the above Audit Report, the Auditor shall comment in respect of the following matters in the Annexure to the Audit Report:

1. Whether all the expenditure incurred by the ULB are authorized by appropriate provision in the sanctioned budget, whether made originally or subsequently?
2. Whether all sums due to and received by the ULB have been brought to account within the prescribed time limits?
3. Whether all transactions (incomes, expenditures, assets and liabilities) are correctly classified?
4. Whether in respect of all bills for charges on account of all works and other expenditure, proper certificates have been furnished in support of them and that no deviation has been made from the sanctioned plans and the estimates without the sanction of the competent authority?
5. Whether the amounts received as specific grants have been utilized for the purposes as stated in the grant sanction order?
6. Whether the Special Funds, have been created as per the provision of relevant statutes and whether the Special Funds have been utilized for the purposes for which created?
7. Whether the ULB is maintaining proper records showing full particulars, including quantitative details and situation of fixed assets; whether these fixed assets have been physically verified by the management at reasonable intervals; whether any material discrepancies were noticed on such verification and if so, whether the same have been properly dealt with in the books of account?

-
8. Whether physical verification has been conducted by the ULB at reasonable intervals in respect of stores?
 9. Whether the procedures of physical verification of stores followed by the ULB are reasonable and adequate? If not, the inadequacies in such procedures should be reported;
 10. Whether any material discrepancies have been noticed on physical verification of stores as compared to book records, and if so, whether the same have been properly dealt with in the books of account?
 11. Whether the valuation of stores is in accordance with the accounting principles laid down in the Accounts Manual? Whether the basis of valuation of stores is same as in the preceding year? If there is any deviation in the basis of valuation, the effect of such deviation, if material, should be reported;
 12. Whether the parties to whom the loans, or advances in the nature of loans, have been given by the ULB are repaying the principal amounts as stipulated and are also regular in payment of the interest and if not, whether reasonable steps have been taken by the ULB for recovery of the principal and interest?
 13. Whether there exists an adequate internal control procedure for the purchase of stores, including components, plant and machinery, equipment and other assets?
 14. Whether proper procedures are in place to identify any unserviceable or damaged stores and whether provision for the loss in this respect, if any, has been made in the accounts?
 15. Whether the ULB is regular in depositing Provident Fund dues and Profession Tax deducted with the appropriate authorities and if not, the extent of arrears;
 16. Whether the ULB is regular in depositing tax deducted at source (income tax and works contract tax) and other statutory dues, and if not, the nature and cause of such delay and the amount not deposited;
 17. Whether any personal expenses have been charged to revenue account; if so, the details thereof.
- 28.11 The Report of the Auditor shall also specifically report on any other matter which the Government, ULB and/or the Authority (as required by the relevant Act), may have specifically required to be covered as a part of the Audit.

SUPPLEMENTARY/TEST AUDIT

28.12 Comptroller & Auditor General has been empowered to conduct test Audit of the Accounts of the Municipalities as per the Section 91 of the Bihar Municipal Act 2007. The report will be placed before the empowered Standing Committee. The C&AG may exercise the right to report to the State Legislature the results of such test Audit. Further, an annual report prepared by C&AG shall be laid on the both Houses of State Legislature.

INTERNAL AUDIT

28.13 Internal Audit will be conducted in each Municipality by the firm of Chartered Accountants from the panel prepared by the Director of Local Bodies latest by end of March for the following financial year .It will be conducted ongoing basis throughout the year The internal Auditor so appointed shall report directly to Empowered Standing Committee with the copy to Chief Municipal Officer and Director of Local Bodies.

INTERNAL AUDIT REPORT/CERTIFICATE

28.14 At the end of each period, the Auditor may furnish a certificate on the quarterly coverage to the Municipal Commissioner. The suggested format of the certificate can be as follows:

“Certified that the accounts from to have been audited by me and found correct with the exception of the following items:” (The exceptions shall be explained in detail).

28.15 While furnishing Internal Audit Report , the Auditor shall at least verify the following:

1. Whether the postings for the entries in the books of original entry have been correctly made in the respective ledger accounts;
2. Whether all the books of accounts and supplementary registers that are prescribed in the Accounts Manual / other applicable regulations have been properly maintained by the ULB;
3. Whether the Quarterly Financial Statements have been compiled on the basis of the actual entries in the books of accounts;
4. Whether the period-end and reconciliation procedures prescribed have been carried out.
5. Whether the Bank Reconciliation statements have been prepared and are appropriate.
6. Whether all grants from Government have been accounted at gross value with proper entries to various accounts

-
7. In addition to that the internal Audit should also a Simple
 8. whether all transactions (incomes, expenditures, assets and liabilities) are correctly classified and stated in sufficient detail;
 9. Whether all grants sanctioned or received by the municipality during the year, have been accounted properly, and where any deduction is made out of such grants towards any dues of the ULB? Whether such deductions have been properly accounted;
 10. Whether any Special Funds have been created as per the provision of any statute and whether the Special Funds have been utilized for the purposes for which they have been created;
 11. In respect of contracts that are in existence during the year, whether there are any deviations from the sanctioned plans and the estimates without the sanction of the competent authority;
 12. Whether the ULB is maintaining proper records showing full particulars, including quantitative details and situation of fixed assets; whether these fixed assets have been physically verified at reasonable intervals; whether any material discrepancies were noticed on such verification and if so, whether the same has been properly dealt with in the books of account;
 13. Whether in case of leasehold property given by the ULB, lease rentals are collected regularly by the ULB and that the lease agreements are renewed after their expiry;
 14. Whether physical verification has been conducted by the ULB at reasonable intervals in respect of stores;
 15. Whether the procedures of physical verification of stores followed by the ULB are reasonable and adequate? If not, the inadequacies in such procedures should be reported;
 16. Whether any material discrepancies have been noticed on physical verification of stores as compared to book records, and if so, whether the same has been properly dealt with in the books of account;
 17. Whether proper procedures are in place to identify any unserviceable or damaged stores and whether provision for the loss in this respect, if any, has been made in the accounts;
 18. Whether the valuation of stores is in accordance with the accounting principles laid down in the rules? Whether the basis of valuation of stores is same as in the preceding year? If there is any deviation in the basis of valuation, the effect of such deviation, if material, should be reported;

-
19. Whether the parties to whom loans or advances have been given by the ULB are repaying the principal amounts as stipulated and are also regular in payment of the interest and if not, whether reasonable steps have been taken by the municipality for recovery of the principal and interest?
 20. Whether advances given to municipal employees and interest thereon are being regularly recovered;
 21. Whether there exists an adequate internal control procedure for the purchase of stores, including components, plant and machinery, equipment and other assets?
 22. Whether applicable procurement rules and procedures are being followed and if so, significant deviations should be identified and reported.
 23. Whether the municipality is regular in depositing statutory dues including tax deducted at source, service tax, VAT, works contract tax, cess payable to the government etc., and if not, the nature and cause of such delay and the amount not deposited;
 24. Whether the municipality is regular in remittance of pension and leave encashment contributions or any other amounts which the municipality is liable to remit towards the retirement dues of its employees, including employees on deputation;
 25. Whether any personal expenses have been charged to the municipality's accounts; if so, the details thereof;
 26. Whether the Bank Reconciliation statements have been properly prepared for all the bank accounts of the ULB and the remedial actions including all correcting entries have been taken on timely basis;
 27. Whether the year-end and reconciliation procedures prescribed have been carried out as per the rules;
 28. whether all the expenditure incurred by the Municipality are authorized by appropriate provision in the sanctioned budget, whether made originally or subsequently and are in all cases such as are authorized by law;
 29. Whether all revenue has been properly assessed, accounted for, collected and recovery action taken on timely basis;
 30. whether all sums due to and received by the Municipality have been brought to account within the prescribed time limits and are in all cases such as are authorized by law;

31. whether in respect of all bills for charges on account of all works and other expenditure, proper certificates have been furnished in support of them and that no deviation has been made for the sanctioned plans and the estimates without the sanction of the competent authority;
32. whether the amounts received as specific grants have been utilized for the purposes as stated in the grant sanction order;
33. Any other matter which the Government, Municipality and/or Authority (as required by the Act), may have specifically required to be covered as a part of the Audit.
34. Any Other matters, the Municipality may like to include.

SPECIAL AUDIT

28.16 In addition to the Statutory/Financial Statement Audit and Internal Audit of the Accounts the State Government or the Municipality may, if thinks fit, appoint an Auditor to conduct Special Audit pertaining to the specified item or series of items requiring thorough examination.

Examination of records by the Municipal Accounts Committee-

28.17 Every Municipality shall, at its first meeting in each year or as soon as may be at any meeting subsequent thereto, constitute a Municipal Accounts Committee having members amongst the elected Councilors not being the members of the Empowered Standing Committee and from the public having knowledge and experience in financial matters as may be nominated by the Municipality.

28.18 The duty of the Municipal Accounts Committee -

- a. To examine the accounts of the Municipality showing the appropriation of sums granted by the Municipality for its expenditure and the annual financial accounts of the Municipality,
- b. To examine and scrutinize the report on the accounts of the Municipality by the Auditor appointed under section 90 and to satisfy itself that the money shown in the accounts as having been disbursed was available for, and applicable to, the services or purposes to which they were applied or charged and that the expenditure was incurred in accordance with the authority governing such expenditure,
- c. To submit report to the Municipality every year and from time to time on such examination and scrutiny,
- d. To consider the report of the Auditor appointed under section 96 in cases where the State Government or the Municipality requires him to conduct a

special audit of any receipt or expenditure of the Municipality or to examine the accounts of stores and stocks of the Municipality or to check the inventory of the properties of the Municipality including its land holdings and buildings, and

- e. To discharge such other functions as may be prescribed.

Chapter Twenty Nine

26. Guidelines for Preparation of Opening Balance Sheet

This chapter aims on...

- Providing you the guidelines for preparation of opening Balance sheet as on the 1st day of the financial year from which the accounts of Municipality is being converted from Single Entry cash Basis system of Accounting to Accrual based double entry system of Accounting.

By the end of this chapter, you should be able to...

- Know the detail statements prepared for the various Assets & Liabilities and also know the Accounting entries to be made for incorporation the opening Balance sheet with the Accounts of the financial year in which Accrual Basis Double entry system of Accounting is adopted.

29.1. Introduction

29.1 This chapter contains the guidelines and the formats for collating the information for the assets and liabilities mentioned hereunder. It would facilitate the preparation of the Opening Balance Sheet of the Urban Local Body (ULB).

DEFINITIONS

29.2 The definition of key terms referred to in this Report are provided below:

- Fixed Assets comprise assets, which are meant for use by the ULB over an extended period of time. It includes Immovable Property such as Land, Buildings, Bridges etc. and Movable Property such as Vehicles, Plant and Machinery, Furniture & Fixture etc.
- Immovable Properties consist of properties, which cannot be relocated.
- Movable Properties consist of properties, which can be relocated.
- Current Assets are comprised of items of a short-term nature (normally less than one year). Such items are usually used up in less than one year or converted into cash (or its equivalent) within a year. For instance, Property Tax Receivables, Water Charges Receivables, Inventory of medicines, consumables etc.
- Investments comprise of financial assets resulting from investments of cash surpluses.

-
- f. Current Liabilities comprise of the claims of external parties on ULB on account of any dues or other payables.
- g. Reserve Fund in the ULB represents amounts set aside and earmarked for meeting specific obligations and commitments. For instance, Pension Fund represents the amount set aside for meeting future pension liability.

29.3 The assets and liabilities for which guidelines and formats have been furnished are as under:

a. Fixed Assets

- Immovable Property
 - Land (Form 1)
 - Building (Form 2)
 - Roads, streets, lanes and footpaths (Form 3)
 - Bridges, culverts, flyovers, subways and causeways (Form 4)
 - Drains including underground drains (Form 5)
 - Water Works Distribution (Form 6)
 - Public Lighting System (Form 7)
 - Lakes and Ponds (Form 8)
 - Capital Work-in-Progress (Form 9)

Movable Property

- Plant and Machinery (including machinery of Water Works and Drainage) (Form 10)
- Vehicles (Form 11)
- Furniture and Fixtures (Form 12)
- Office Equipments (Form 13)
- Other Equipments (Form 14)
- Live Stock (Form 15)

b. Investments (Form 16)

c. Current Assets

- Cash Balance (Form 17)
- Bank Balance (Form 18) Details of Advances paid to suppliers contractors (Form 19)
- Details of Loans & Advances to employees (Form 20)
- Receivables (including Taxes, Water charges, Rent etc.) (Form 21)
- Grants Receivable (Form 22)
- Department - wise Inventory (Form 23)
- Consolidated Inventory (Form 23A)
- Details of Deposits made (Form 24)
- Loans Payable (Form 25)
- Unutilised Grants (Form 26)
- Reserve Funds (Form 27)
- Current Liabilities
- Details of Deposits received (Form 28)
- Bills and other payables details (Form 29)

GENERAL GUIDELINES

- 29.4 This section contains the General guidelines to be followed while preparing the formats for the assets and liabilities. Specific guidelines for any asset or liability, if required, have been mentioned on the formats.
- 29.5 As far as possible, all details should be collected department-wise and then consolidated to give an overall picture for the ULB. For instance, Form 12 - Furniture & Fixture, Form 13 - Office Equipment, Form 14 - Other Equipment, Form 15 - Livestock and other relevant forms shall be given to each of the dispensaries, hospitals, maternity homes, animal pound and other locations within the Health Department for collecting information of the assets there, which shall be then consolidated at the departmental level.
- 29.6 The ULB should form separate teams who would be responsible for collating information in the formats provided, within a specific time frame. A Steering Committee comprising of City Engineer, Head of the Accounts Department and Head of the Audit Department shall be responsible for coordinating the task of collecting information for each of the category of fixed assets. An illustrative list of the assets for which separate teams should be formed is as under:

Land

- Buildings - the team should include a Civil Engineer or preferably a Structural Engineer
- Roads, Streets and Lanes - the team should include a Civil Engineer
- Bridges, Culverts, Flyovers, Subways and Causeways - the team should include a Civil Engineer or preferably a Structural Engineer
- Furniture & Fixture, etc.

29.7 Separate teams may also be formed for collecting information for other category of the assets under the overall supervision of the Steering Committee. The information gathered should be signed by the members of the concerned team and authenticated by the members of the Steering Committee.

29.8 It is suggested that the Provisional Balance Sheet be prepared as on December 31 of the financial year, so as to facilitate a quick and efficient preparation of Opening Balance Sheet as on April 1 of the next financial year.

29.9 The General Guidelines to be followed for Fixed Assets have been arranged as General Guidelines for Immovable Fixed Assets and General Guidelines for Movable Assets.

GENERAL GUIDELINES FOR IMMOVABLE ASSETS

29.10 The General Guidelines to be followed for Immovable Fixed Assets are as follows:

- a. Conduct physical verification of the immovable assets.
 - b. The information collated during physical verification should be cross verified with the existing records maintained for the said fixed assets, if any.
 - c. Only such assets, whose ownership vests with the ULB, shall be considered for arriving at the list of assets of the ULB.
 - d. Details of the assets, whether freehold or leasehold should be specified separately for each of the assets.
 - e. Cost of acquisition / construction.
- The cost of acquisition / construction should also include, in addition to the cost incurred in acquiring / constructing the said asset, the cost incidental to the acquisition / construction such as registration charges, stamp duty, consultancy charges (including legal charges) etc.

-
- In case the cost of acquisition / construction is not ascertainable, an estimate of cost that would have been incurred for the acquisition / construction should be provided.
 - For assets funded out of grants, the cost of acquisition of the assets would be net of the grant proceeds utilized for the purchase of the asset.
 - In case an asset has been acquired / created free of cost, the asset should be recorded at a nominal value of Re 1.
- f. Cost of improvement. Any cost incurred for improvement of assets, which results in increasing the life or the utility of the asset, should be considered as an improvement cost. Expenses of a normal and routine nature incurred for the repairs and maintenance of assets should not be considered as an improvement cost.
- g. Date of Acquisition. The date of acquisition is the date on which the property was legally vested with the ULB. In case of acquisition of fully constructed civil property, specify the estimated date when the construction of the structure. Also specify the date of acquisition of the said structure by the ULB.
- h. Mode of Acquisition. Specify whether the fixed assets have been purchased, constructed, transferred or gifted to the ULB or has been attached under any Act.
- i. From whom acquired. Specify the person / institution from whom the assets have been acquired.
- j. Reference of available title documents. It has to be ensured that all the relevant documents like title deeds, contracts, invoices etc. are available with the ULB. A reference of the same has to be provided in the formats provided. In case the original documents are not available, a duplicate set should be made.
- k. The following should be specified in the Remarks Column:
- Source of finance for the acquisition / construction of the assets.
 - Any restriction/covenants on the transfer of assets.
 - Pending litigations in respect of the fixed assets
 - Any unauthorised use or encroachment on the fixed assets
- L. the Accounts Department shall provide appropriate depreciation for assets held by the ULB to arrive at the book values of the assets. Depreciation shall be provided at the rates and calculated up to the date of opening balance

sheet from the date of acquisition / installation as the case may be as per the principles laid down under the chapter 16 on Fixed assets

.29.11 The General Guidelines to be followed for Movable Fixed Assets are as follows:

- a. Conduct physical verification of the movable assets. Allot an asset reference number to all categories of plant and machinery, vehicle, furniture, fixture and equipment (including office equipment).
- b. The information collated during physical verification should be cross-verified with the existing records maintained for the said fixed assets, if any.
- c. Cost of acquisition / construction is the same as discussed in para. 29.11 (e).
- d. Cost of improvement. Any cost incurred for improvement of vehicles such as building of body for buses, hearse vans, ambulances, fire brigades, etc. should be considered as an improvement cost.
- e. Date of Acquisition. The date of acquisition is the date on which the property was legally vested with the ULB.
- f. Mode of Acquisition is the same as discussed in para. 29.11 (g).
- g. From whom acquired is the same as discussed in para 29.11 (h).
- h. Reference of available title documents. It has to be ensured that all the relevant documents like title deeds, contracts, invoices etc. are available with the ULB. A reference of the same has to be provided as per the formats. In case the original documents are not available, a duplicate set should be made.
- i. The following should be specified in the Remarks Column:
 - Source of finance for the acquisition / construction of the assets.
 - Any restriction/covenants on the transfer of assets.
 - Pending litigations in respect of the fixed assets
 - Any unauthorized use of the fixed assets

29.12 The detail guidelines to be followed for valuation of Fixed Assets have been given in Model National Municipal Asset Valuation Methodology Manual to facilitate bringing on record the value of municipal assets determined during the course of preparation of Opening Balance Sheet.

GUIDELINES FOR DETERMINATION OF VALUE OF CURRENT ASSETS

29.13 In respect of Investments, Receivables, Other Current Assets, Loans and

Advances, Borrowings/Loans payable, Unutilized Grants, Reserve Funds and Current Liabilities, the ULBs should compile the information required in the formats from the registers maintained by them currently. As far as possible, all details should be collected department-wise and then consolidated to give an overall position for the ULB.

- 29.14 The ULB shall also provide for income receivable, expenses payable, provisions for current assets, loans and advance as per the accounting principles prescribed in each of the chapters described earlier. These provisions shall also appear in the opening balance sheet as follows.

All income receivable shall be carried forward as current assets

All expenses payable shall be carried forward as current liabilities

Provisions for aged receivables shall be as per the accounting principles and the respective assets shall be netted off for the same.

MUNICIPAL FUND

- 29.15 Once, the values of all the assets and liabilities are arrived, the ULB shall record the net value or the balancing figure under the head "Municipal Funds".

TRANSITIONAL ISSUES

- 29.16 ULBs may encounter few of the transitional issues as illustrated below while transforming data from manual system of accounting to a computerised data environment:

- Availability of Historical Data
- Knowledge and Understanding capacity of Staff.

- 29.17 States and ULBs shall develop a detailed implementation plan to ensure smooth shift to the new system. Sustainability shall also be addressed in the implementation plan.

• ACCOUNTING ENTRY FOR INCORPORATION OF BALANCES IN THE OPENING BALANCE SHEET

Code	Particulars	Debit	Credit
410000000	Fixed Assets (Specify the name of the assets for e.g. Buildings)	Debit	
412000000	Capital Work in progress	Debit	
420000000	Investments (Specify the name of the relevant fund also)	Debit	
460400000	Advance to Suppliers and contractors	Debit	
460000000	Loans, Advances and Deposit	Debit	
430000000	Stock in hand	Debit	
431000000	Sundry Debtors (Receivables)	Debit	
440000000	Prepaid expenses	Debit	
450000000	Cash and Bank Balance	Debit	
310100000	To Municipal fund (General fund/Electricity Fund)		Credit
311000000	To Earmarked Funds		Credit
312000000	To Reserves		Credit
330000000	To Secured Loans		Credit
331000000	To Unsecured Loans		Credit
340000000	To Deposits Received		Credit
411000000	To Accumulated depreciation		Credit
432000000	To Accumulated Provisions Against Debtors (Receivables)		Credit
461000000	To Accumulated Provisions against Loans, Advances and Deposits		Credit
360100000	To Provision for expenses		Credit
350000000	To Other liabilities		Credit

Source Document:

Records Updated: Journal Book Ledger

29.17 The entry to be passed for incorporating the opening balances is given below:

Note: The individual accounts within the major account heads listed above shall be debited/credited in above. Journal voucher prepared for incorporation of account balances in the Opening balance sheet.

REVISION OF OPENING BALANCE SHEET

29.6 There may exist possibilities that certain assets and liabilities are identified after preparation of draft Opening Balance Sheet as well as after preparation of the first Balance Sheet subsequent to Opening Balance Sheet. In such case, the value of assets or liabilities identified should be directly incorporated in the Opening Balance Sheet (where first Balance Sheet subsequent to the Opening Balance Sheet is not prepared) or through the account "Adjustments to Opening Balance Sheet" in the Balance Sheet for the period concerned. The amount of asset/liability should not be routed through the Income and Expenditure Account. An illustrative list of accounting entries required to be passed for incorporation of newly identified assets and liabilities are as under:

a. Incorporation of Land (e.g. Ground, Open Market, etc.)

Code	Particulars	Debit	Credit
410100000	Land	Debit	
310100000	To Municipal Fund		Credit
Source Document:			
Records Updated: Journal Book, Ledger Account			

b. Incorporation of Buildings (e.g. Art Gallery Building, Auditorium Building, etc.)

Code	Particulars	Debit	Credit
410200000	Buildings	Debit	
310100000	To Municipal Fund		Credit
Source Document:			
Records Updated: Journal Book, Ledger Account			

c. Incorporation of Contractor Bills Payable in respect of maintenance of road

Code	Particulars	Debit	Credit
310100000	Municipal Fund	Debit	
350100300	To Contractors Control Account		Credit
Source Document:			
Records Updated: Journal Book, Ledger Account			

-
- 29.6 This account "Adjustments to opening balance sheet will show as an addition to the Municipal Fund at the time of preparation of the Balance Sheet.
- 29.7 While incorporating the value of newly identified assets and liabilities in the Balance Sheet, it should be ensured that details of these assets/liabilities have also been incorporated in the relevant registers such as Fixed Assets Register, etc.

Form 1

Name of the MUNICIPALITY _____

LAND DETAILS as on

Sr. no.	Specify if leasehold / freehold	Location	Survey no. of the land	Area (acre / sq. m.)	Date of acquisition	Cost of acquiring the land (Rs.)	Was the land subject to improvement such as filling, leveling etc. after acquisition? (Yes / No)	If yes, specify the details of improvement		Total Cost (Rs.)	From whom acquired	Mode of acquisition	Specify how land is being currently used	Give reference of the available title documents	Current market value (Rs.)	Remarks
								Date	Cost (Rs.)							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11 (7+10)	12	13	14	15	16	17

Notes:

1. Details of all the land belonging to the ULB, irrespective of the fact, whether it is vacant or any structure has been constructed on that should be included here.
2. Each plot of land should be identified separately.
3. Specify if land is industrial / agricultural / residential in Column 2.
4. Draw a sketch / boundary for each plot of land and annex it to the form.

Form 2

 Name of the MUNICIPALITY —
 BUILDING DETAILS as on

Sl. No.	Description of the Building	Location	Survey no. of the land where building is located	Dimension of the Building			Number of Floors	Total sq. feet (carpet area)	Area of the land on which building is located (acre / sq. m.)	In case of property acquired, specify the estimated date of completion of construction along with date of acquisition by the ULB	In case of property constructed by the ULB, specify the date of construction	Cost of acquisition / construction (Rs.)
1	2	3	4	Length	Breadth	Height	8	9	10	11	12	13

Was the building subject to any improvement such as renovation, extension or otherwise after acquisition? (Yes /No)	If yes, specify details of improvement		Total Cost (Rs.)	Specify the amount of depreciation provided on the building, if any (Rs.)	Written down value of the building after provision of depreciation (Rs.)	From whom acquired	Mode of acquisition	Specify how building is being currently used	Give reference of the available title documents	Current market value (Rs.)	Remarks
	Date	Cost (Rs.)									
14	15	16	17 (13+16)	18	19 (17-18)	20	21	22	23	24	25

Note:

Buildings should be categorised into municipal offices, residential quarters, godowns, shopping centers, hospitals, auditoriums, schools, swimming pool, temples, factory shed for water works and drainage system, library, slaughterhouse, market etc.

Form 3

Name of the MUNICIPALITY _____

ROAD, STREET, LANE AND FOOTPATHS DETAILS as on

Sr. no.	Name of the road, street and lane	Specify whether the road, street or lane is earthen, tar or concrete	Survey no. of land on which the roads, streets or lanes have been constructed	Dimension of the road, street or lane		Area (Sq. m.)	Date of acquisition / construction	Cost of acquisition / construction (Rs.)
				Length	Width			
1	2	3	4	5	6	7 (5*6)	8	9

Sr. No.	Were the roads, streets or lanes subject to any improvement? (Yes/No)	If yes, specify the details of improvement		Total Cost (Rs.)	Specify the amount of depreciation provided, if any (Rs.)	Written down value after considering the depreciation provision (Rs.)	From whom acquired	Mode of acquisition	Give reference of the available title documents	Remarks
		Date	Cost (Rs.)							
	10	11	12	13 (9+12)	14	15 (13-14)	16	17	18	19

Note:

1. Prepare ward-wise, area-wise list of roads, streets, lanes and footpaths.
2. Improvement would mean conversion of the road from one type of construction to another type of construction, for instance, conversion of a tar road into a concrete road or extension of the road, etc.
3. Specify the details of the footpaths annexed to the roads, streets or lanes immediately below the details of the said road, street or lane.

Form 4
Name of the MUNICIPALITY

BRIDGES, CULVERTS, FLYOVERS, SUBWAYS AND CAUSEWAYS DETAILS as on

Sr. no.	Description of the bridge, culvert, flyover, causeway or subway	Location	Survey no. of the land Where structure is located	Dimension of the structure		Area of the land on which structure is constructed (acre / sq. m.)	In case of property acquired, specify the estimated date of completion of construction along with date of acquisition by the ULB	In case property is constructed by the ULB, specify the date of construction	Cost of construction / acquisition (Rs.)
				Length	Breadth				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Sr. No.	Was the structure subject to any improvement such as extension or otherwise after acquisition? (Yes / No)	If yes, specify the details of improvement		Total Cost (Rs.)	Specify the amount of depreciation provided on the structure, if any (Rs.)	Written down value of the structure after considering depreciation provision (Rs.)	From whom acquired	Mode of acquisition	Give reference of the available title documents	Remarks
		Date	Cost (Rs.)							
	11	12	13	14 (10+13)	15	16 (14-15)	17	18	19	20

Note: The commercial establishment annexed to the structures, if any should be included in the Building Schedule

Form 5
Name of the MUNICIPALITY _____

DRAINS INCLUDING UNDERGROUND DRAINS DETAILS as on

Sr. no.	Description of the drain, Specifying whether it is open or underground drain	Name of the road/street where the drains are located	Survey no. of the land where drains are located	Dimension of the structure			Area of the land where the drains are constructed (acre / sq. m.)	In case of property acquired, specify the estimated date of completion of construction along with date of acquisition by the ULB	In case property is constructed by the ULB, specify the date of construction
				Length	Breadth	Height			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Sr. No.	Cost of construction / acquisition (Rs.)	Was the structure subject to any improvement such as extension or otherwise after acquisition? (Yes/No)	If yes, specify the details of improvement		Total Cost (Rs.)	Specify the amount of depreciation provided on the structure, if any (Rs.)	Written down value of the structure after considering depreciation provision (Rs.)	From whom acquired	Mode of acquisition	Give reference of the available title documents	Remarks
			Date	Cost (Rs.)							
	11	12	13	14	15 (11+14)	16	17 (15-16)	18	19	20	21

Notes:

1. The details of the drains should be collated ward-wise.
2. In column 2, in addition to specifying whether the drains are open or underground, also specify whether they are storm water drains or sewerage drains or for other purpose.

Form 6

Name of the MUNICIPALITY

WATER WORKS DISTRIBUTION DETAILS as on

Sr. no.	Description of the water distribution system assets	Name of the road/street where the distribution assets are located	Survey no. of the land where distribution assets are located	Dimension of the structure		Area of the land where the distribution system assets are located (acre / sq. m.)	In case of property acquired, specify the estimated date of completion of construction along with date of acquisition by the ULB	In case property is constructed by the ULB, specify the date of construction	Cost of construction / acquisition (Rs.)
				Length	Diameter				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Sr. No.	Was the structure subject to any improvement after acquisition? (Yes/No)	If yes, specify the details of improvement		Total Cost (Rs.)	Specify the amount of depreciation provided on the structure, if any (Rs.)	Written down value of the structure after considering depreciation provision (Rs.)	From whom acquired	Mode of acquisition	Give reference of the available title documents	Remarks
		Date	Cost (Rs.)							
	11	12	13	14	15	16 (14-15)	17	18	19	20
				(10+13)						

Notes:

In column 2, list down the water distribution asset details ward-wise.

1. Details of pipes, water storage tanks and transmission pipes should be provided here.

Form 7

Name of the MUNICIPALITY

PUBLIC LIGHTING SYSTEM DETAILS as on

Sr. No.	Name of the road/ Location	Survey number of road where the system is installed	Number of lamp posts	Cost of acquisition and erection of lamp posts (Rs.)	Meters of cables used	Cost of acquisition and laying of cables (Rs.)	Total Cost (Rs.)	Specify amount of depreciation provided, if any (Rs.)	Written down value after considering depreciation provision (Rs.)	Year of acquisition/ installation	Acquired from whom	Mode of acquisition	Give reference of the available title documents	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8 (5+7)	9	10 (8-9)	11	12	13	14	15

Note: Specify the details ward-wise

Form 8

Name of the MUNICIPALITY ____

LAKES AND PONDS DETAILS as on

Sr. No.	Description of the lake and pond	Location	Survey no. of the land where it is located	Area of the lake / pond (acre / sq. m.)	Date of construction / acquisition	Cost of acquisition / construction (Rs.)	Was the lake / pond improved after acquisition? (Yes / No)	If yes, specify the details of improvement		Total Cost (Rs.)	From whom acquired	Mode of acquisition	Give reference of the available title documents	Remarks
								Date	Cost (Rs.)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
										(7+10)				

Note:

In column 2, in addition to specifying the name and other relevant details of the lakes and ponds, also specify whether the lake or pond is used for portable purpose or for commercial activity.

Form 9

Name of the MUNICIPALITY _____

CAPITAL WORK IN PROGRESS DETAILS as on

Sr. no.	Name of the project	Work Order number and Year in which	Location of the Project	Estimated cost of the project (Rs.)	Cost already incurred on the project	Specify the source of finance from which project is being funded	Estimated date of completion of the project	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Form 10

Name of the MUNICIPALITY —

PLANT AND MACHINERY DETAILS as on

Sr no	Description of the plant and machinery specifying the 'make'	Capacity	Location	Number of shifts in use	Date of acquisition	Cost of acquisition / construction (Rs.)	Specify the amount of depreciation provided, if any (Rs.)	Written down value after considering depreciation provision (Rs.)	Date of commencement of operation	From whom acquired	Mode of acquisition	Give reference of the available title documents	Current market value (Rs.)	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9 (7-8)	10	11	12	13	14	15

Note:

- The details of the plant and machinery should be given department-wise and location-wise.
- In addition to the plant and machinery of a General nature, also specify the plant and machinery of the Water Works and Drainage department.
- Also specify the sub-station and transformers deployed for public lighting system within the ULB
- Details of any improvements to the plant and machinery, which has resulted into increasing the capacity of the plant and machinery, should be mentioned separately.
- In Remarks column, indicate whether the ULB has the ownership right to the property or have only operating rights.

Form 11

Name of the MUNICIPALITY —

VEHICLES DETAILS as on

Sr. no.	Description of the vehicle specifying whether it is LCV, HCV or cars, jeeps etc. and its 'make'	Date of acquisition	Cost of acquisition (Rs.)	Was the vehicle subject to any improvement such as body extension or otherwise? (Yes/No)	If yes, specify the details of improvement		Total Cost (Rs.)	Specify the amount of depreciation provided, if any (Rs.)	Written down value of the vehicle after considering depreciation in provision (Rs.)	Year of manufacture	Registration details	Engine No.	Chassis No.	From whom acquired	Mode of acquisition	Give reference of the available title documents	Current market value (Rs.)	Remarks
					Date	Cost (Rs.)												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
							(4+7)		(8-9)									

Notes:

1. In column 2, in addition to the normal description of the vehicle, also specify whether any structure has been added to the same, for instance, building of body for buses, ambulances, fire brigade, hearse van, etc.
2. In column 2, also specify the vehicle number.

Form 12

Name of the MUNICIPALITY _____

FURNITURE AND FIXTURES DETAILS as on

Sr. no.	Description of the asset specifying whether it is table, chair, cupboard, partition, safes vaults, cabinets, etc.	Location / Department	Asset reference number	Date of acquisition	Cost of acquisition / construction (Rs.)	Specify the amount of depreciation provided, if any (Rs.)	Written down value after considering the depreciation provision (Rs.)	From whom acquired	Mode of acquisition	Give reference of the available title documents	Remarks
1		3	4	5	6	7	8 (6-7)	9	10	11	12

Notes:

1. Prepare a separate list for each of the class of furniture and fixture, for instance, a separate list should be prepared for tables, chairs, cupboards, partitions, safe vaults, etc.
2. Asset reference number denotes any numbering / marking given to each piece of asset.

Form 13

Name of the MUNICIPALITY _____

OFFICE EQUIPMENT DETAILS as on

Sr. no.	Description of the asset specifying whether it is photocopier machine, typewriter, air conditioner, water cooler, computer etc.	Location / Department	Asset reference number	Date of acquisition	Cost of acquisition / construction (Rs.)	Specify the amount of depreciation provided, if any (Rs.)	Written down value after considering the depreciation provision (Rs.)	From whom acquired	Mode of acquisition	Give reference of the available title documents	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8 (6-7)	9	10	11	12

Notes:

1. Prepare a separate list for each of the class of office equipment; for instance, a separate list should be prepared for computer, photocopier machine, fax machine, telephone instruments, typewriter, air conditioner, water cooler, etc.
2. Asset reference number denotes any numbering / marking given to each piece of asset.

Form 14

Name of the MUNICIPALITY

OTHER EQUIPMENT DETAILS as on

Sr. No.	Description of the equipment details, specifying the make-n-model of the same	Location / Department	Asset reference number	Date of acquisition	Cost of acquisition / construction (Rs.)	Specify the amount of depreciation provided, if any (Rs.)	Written down value after considering the depreciation provision (Rs.)	From whom acquired	Mode of acquisition	Give reference of the available title documents	Remarks
1		3	4	5	6	7	8 (6-7)	9	10	11	12

Notes:

- Specify here the details of the equipments other than plant and machinery such as hospital/maternity home/dispensary related equipments, playground equipment, club house/gymnasium equipment etc.
- Details of the equipment should be collated department-wise and location-wise.
- Asset reference number denotes any numbering / marking given to each piece of asset.

Form 15

Name of the MUNICIPALITY _____

LIVESTOCK DETAILS as on

Sr. No.	Specify location of the animal	Description of the animal	Specify number of animals	Specify amount paid for acquisition	Date of acquisition	From whom acquired	Mode of acquisition	Give reference of the available title	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Notes:

1. Details of the animals should be collated location wise.
2. Each class of animal such as cows, buffaloes etc. should be identified separately.

Form 16

Name of the MUNICIPALITY _____

INVESTMENT DETAILS AS ON _____

Sr. no.	Specify the funds from which investment made	Specify the instrument (government securities/ bank deposit) where Investment made	Amount invested (Rs.)	Amount of interest receivable from the last receipt till the cut-off date (Rs.)	Remarks
1	2	3	4	5	6

For Column 5 - Please compute the interest between the period of last receipt of interest till the cut-off date, even if the interest has not become due, or the instrument has not matured.

Form 17

Name of the MUNICIPALITY —

CASH BALANCE AS ON

Sr. no.	Specify the name of the department where cash is lying	Cash balance as per General Cash Book (Rs.)	Cash in hand physically verified as on cut-off date	Difference (3-4)	Remarks
1	2	3	4	5	6

Name of the MUNICIPALITY

DETAILS OF ADVANCES PAID TO SUPPLIERS / CONTRACTORS AS ON

Sr. no.	Specify name of the department in respect of which advance	Name of the Supplier / Contractor to whom advance has	Date when the advance is paid	Amount outstanding (Rs.)	Remarks
1	2	3	4	5	6

Note: This list should be prepared department-wise.

Name of the MUNICIPALITY ____

DETAILS OF LOANS & ADVANCES TO EMPLOYEES AS ON _____

Sr. no.	Specify name of the department in respect of	Name of the Employee to Whom advance	Nature of advance	Date when the advance is paid	Amount of advance outstanding	Remarks
1	2	3	4	5	6	7

Note: This list should be prepared department-wise.

Name of the MUNICIPALITY

RECEIVABLES DETAILS (Including Taxes, Water Charges, Rent etc.) AS ON

Sr. no. 1	Specify name of the Department and/or Ward from where	Specify the description of the Receivables	Year-wise amount of Receivables		Remarks
			Year	Amount (Rs.)	
	2	3	4	5	6

Note: This format should be prepared department-wise.

Name of the MUNICIPALITY _____

GRANTS RECEIVABLE DETAILS AS ON _____

Sr. no.	Name of the Grant	Government sanction order no. specifying the amount of	Specify the year for which Grant to be	Specify the amount of Grant due as per order of State Government (Rs.)	Remarks
1	2	3	4	5	6

Name of the MUNICIPALITY

INVENTORY DETAILS AS ON

NAME OF DEPARTMENT -

Sr. no.	Name of Article	Quantity in Stock	Rate at which	Value of the inventory	Remarks
1	2	3	4	5	6

Examples of inventory

Health - Pesticides & Chemicals (Phenol, Powder) etc., Medicine, Test-tube, Injections etc.

Electric Goods- Bulbs, Tubelight, Lampshade, Holder, Starter, Choke, Condenser etc.

Water - Meter, Pipes, Spare-parts etc.

Fire Brigade - Fireman pipe, Nozal, Spare-parts etc.

Vehicle - Tyres, Tubes, Horsepipe, Spare-parts, Bulb, Bearings etc.

Office Stationery - Forms, Register etc.

Form 24

Name of the MUNICIPALITY

DETAILS OF DEPOSITS MADE BY THE CORPORATION/ COUNCIL

AS ON

Sr. no. 1	Description of the Deposits made by the Corporation/	Amount of Deposit (Rs.)	specify whether interest is receivable on deposit made,	If yes, specify the amount of interest earned from the date of	Remarks
	2	3	4	5	6

Form 25

Name of the MUNICIPALITY

LOANS PAYABLE DETAILS AS ON _____

Sr. No	Specify the name of the Institution from whom the loan is received	Specify the purpose for which the loan is received	Specify the outstanding amount of loan (Rs.)	Specify the amount of interest payable from the date of last payment till cut-off date	Specify if any penal interest levied by the lending institution on undischarged amount of loan repayable	Remarks
1	2	3	4	5	6	7

Name of the MUNICIPALITY

UNUTILISED GRANTS DETAILS AS ON

Sr. No. 1	Name of the Grant	Government sanction order no. specifying	Total amount of Grant received	Balance amount of Grant to be spent (Rs.)	Specify if the time for the utilisation of the Grant has	Remarks
	2	3	4	5	6	7

Note: Purpose for which the grant is received should be captured alongwith the name of the grant in column number 2.

Name of the MUNICIPALITY

RESERVE FUND DETAILS AS ON _____

Sr. No.	Name of the reserve fund	Balance to the credit of reserve fund as on cut-off	Remarks
1	2	3	4

Name of the MUNICIPALITY

DETAILS OF DEPOSITS RECEIVED AS ON _____

Sr.No.	Department in which deposit is received	Description of the Deposit received	Name of the depositor	Amount of Deposit (Rs.)	Remarks
1	2	3	4	5	6

Note: (1)

The format should be prepared department-wise.

Details of the same nature of deposits received should be recorded together. (e.g.- In case of PWD - all the Earnest Money Deposit received should be recorded together; all the Security Deposit received/ deducted from the supplier/contractor bill should be recorded together.

Name of the MUNICIPALITY _____

Sr. No.	Name of the supplier / contractor	Specify nature of payables_*	Amount payable (Rs.)	Specify name of the department procuring the	Remarks
1	2	3	4	5	6

*If more than one contract is given to the same supplier/ contractor than specify nature of each bills/expense payable in separate line for that party.

VALUATION OF FIXED ASSETS

1. Fixed Asset represents those Assets of the Municipalities which are meant for use over and extended period. These are assets held for providing services and are not held for resale in the normal course of operations of the Municipalities. The opening balance sheet shall reflect the written down value of the fixed assets. The written down value represents the original cost of acquisition less the accumulated depreciation.
2. The valuation of fixed assets given herein is not as per the guidelines prescribed under National Municipal Accounts Manual (NMAM). However, we suggest and encourage the use of actual cost of acquisition for ascertaining the original cost of fixed asset.
3. The fixed assets can be either movable or immovable depending on their nature. The following are some of the fixed assets in the balance sheet of a Municipality

Immovable Assets

- Land
- Buildings including School Buildings, Hospital Buildings, etc.
- Shopping Centres
- Gardens
- Playgrounds/ Open Grounds
- Crematorium/ Burial Grounds
- Staff Quarters
- Auditoriums
- Markets
- Town Halls/ Community Halls
- Cattle Pounds
- Public Toilets
- Workshops/ Garages
- Stadiums
- Art Galleries

-
- Slaughter Houses
 - Roads, including, Mud Roads, Tar Roads and Concrete Roads
 - Footpaths
 - Bridges
 - Sub-ways
 - Drains (Open & Closed)
 - Culverts
 - Water Pipelines
 - Street Light Posts

Movable Assets

- Vehicles including Cars, Buses, Jeeps, Ambulances, Motorcycles, etc.
- Office Equipment including Computers, Printers and Peripherals, Photocopiers, Air conditioners, etc.
- Furniture & Fixture including Electric fitting and installations
- Hospital Equipment
- Garden Equipment
- Equipments of the Town Planning Department
- Equipment used by the Engineering Department
- Equipment of the Conservancy Department

VALUATION GUIDELINES

Ascertainment of Original Cost

4. Valuation of Assets will be done as per the following order of preference.

If both the cost and date of purchase/ construction is available / ascertainable - Original cost.

If cost is not available /unascertainable but the date of construction/ purchase is available:

If the asset has outlived its estimated useful life, then it will be valued at Re. 1/-.

Estimation of useful life will be done by the Engineers of the Municipality. For

Assets that have not outlived its useful life, valuation shall be done based on the rates prescribed by PWD for that year. The engineers of the Municipality shall conduct the exercise of estimation of value and provide it to the implementation committee. The value so obtained shall be the cost of asset.

In case PWD rates for a particular year are not available, the current replacement cost based on the recent rates as prescribed above shall be taken. This will be deflated till the year of construction based on wholesale price index (index rates are provided in Annexure 2) to arrive at the original cost.

In case of those class of assets for which PWD rates are not prescribed, current replacement cost will be used. This will be deflated to the year of construction/ purchase based on wholesale price index (index rates are provided in Annexure 2) to arrive at the original cost of asset. Current rates from other manufacturers can be taken e.g. in case of vehicles.

In case neither the cost nor the date of purchase/ construction is available, valuation will be at Re 1/- , the same being considered as the residual value.

5. For fixed assets acquired during 2009-10 and later, the Municipalities shall value the assets based on the actual cost.
6. The guidelines with regard to ascertainment of cost of acquisition, improvement, the date of acquisition shall be as given in the Main Chapter.
7. It is suggested that the Municipalities undertake the valuation of the fixed assets in the following order

All Commercial Buildings like Shopping Complexes, Auditorium, and Bus Stands etc.

Buildings constructed in the last twenty years.

Movable Fixed Assets acquired in the last five years

All other fixed assets including land.

8. The assets related to the Transferred Institutions shall also be included in the valuation and the same shall be valued at Re. 1.

Depreciation

9. Depreciation shall be charged by Straight Line Method (SLM) on all fixed assets except land. The rate of depreciation for each type of fixed assets will be based on the estimated useful life and will be as prescribed in Appendix 21.1 to Chapter 21 – Fixed Assets. All assets costing less than Rs.5,000 shall be depreciated at 100% in the year of purchase.

10. All assets which have been fully depreciated shall be carried at a Book value of Re. 1/-.
11. Depreciation shall be provided at full rates for assets, which are purchased / constructed before October 1 of an Accounting Year. Depreciation shall be provided at half the rates for assets, which are purchased / constructed on or after October 1 of an Accounting Year.

General Principles

12. Land that are acquired free of cost from the government or provided by individuals or institutions under endowment for specific purposes shall be valued at Re. 1/-.
13. Where the ownership of the asset has not been transferred in favour of the Municipality, but the asset is in the permissive possession of the Municipality, it shall be included in the Fixed Asset Register with Re. 1/- as its value. However there should be a clear mention in the Register that in case the Government takes back the asset at any point of time in future, reversal of entry shall be made in the Fixed Asset Register. Cost of developing such assets, if any, shall be Booked under the respective head of accounts.
14. Statues and Heritage Assets - Statues and valuable works of art shall be charged at original cost and no depreciation shall be charged thereon.
15. Land pertaining to Parks and Playgrounds including the cost of development of land shall be Booked under land. Other amenities to Parks and Playgrounds shall be capitalised as 'Parks and Playgrounds'.
16. Any building /structures/ plant and machinery, etc., constructed/ installed in the Parks and Playgrounds and used for other purposes shall be Booked under the appropriate heads of account.
17. Land under road shall be classified under land and shall not be included under Roads.
18. The valuation report shall contain the methodology adopted for valuation and shall give justification for each of the item.
19. The valuation report shall be placed before the Council for approval before the same is incorporated in the opening balance sheet.

ILLUSTRATION

20. The following example illustrates computation of actual cost in various scenarios, computation of depreciation and arriving at the written down value.

a. Scenario 1 – Where the Actual Cost of Acquisition is available

Actual cost of acquisition refers to the cost paid for acquiring the asset and any capital expenditure incurred after its acquisition. For example, let us assume that the construction of a Shopping Complex was completed on 30th June, 1990. The date of capitalization therefore shall be 30th June 1990. On verification of the relevant documents and records, it was found that the total cost of construction was Rs.20,00,000/- and no major improvement was carried out in the later years.

The depreciation shall be computed as given below

Date of Capitalisation	-	30th June 1990
Cost of Acquisition (A)	-	
Rs.20,00,000/- Rate of Depreciation (B)	-	2%
Depreciation Per Year (C) = (A) x (B)	-	Rs.40,000/-
Number of Years till March 2007 (D)	-	17 Years
Depreciation till March 2007 (E) = (C) x (D)	-	Rs.6,80,000/-
Written Down Value as on 31st March 2007	-	Rs.13, 20,000/-

(A) – (E)

b. Scenario 2 - When Actual Cost of Acquisition is not available

Assuming in the above example, the actual cost of acquisition is not available; the cost of acquisition shall be computed in the following manner.

- i. The cost of acquisition shall be done on the basis of PWD rates prescribed for the year in which the asset is constructed. In the above example, the rates prescribed for the year 1990 shall be taken as the basis for computation of cost of asset. The cost so arrived shall be the cost of acquisition / construction and the depreciation shall be calculated accordingly.
- ii. If the PWD rates for 1990 are not available, the next nearest year for which the rates are available shall be taken. Assuming, in this situation, the next nearest year for which the rates are available is 1995, the value of asset shall be computed as per 1995 rates and will then be deflated using the WPI indices given in Annexure 2 to 1990 rates to arrive at the cost of acquisition. The same is explained below

a. Cost as per 1995 Rates – Rs. 30,00,000/-	b. WPI for 1994-95	- 1778.2
c. WPI for 1990-91		- 1164.4

d. Cost of Asset shall be computed using the formula -

(Index of the Year in which the asset is Constructed x Cost as computed for the next nearest year)

Index for the next nearest year for which PWD rates are available

Therefore the cost arrived at as per the method above, in this case, shall be

1164.40 x

3000000

Cost of Building = = Rs. 19, 64,478/-

1778.2

The depreciation shall then be calculated on Rs.19, 64,478/- in the manner explained above.

iii. If PWD rates are not available for any class of assets, the current replacement cost of the asset shall be used and shall be deflated in the manner explained above.

c. If the year of acquisition or construction is not available, the asset shall be valued at Re.1 and no depreciation shall be calculated on that asset.

Chapter Thirty

30. Budgeting & MIS

This Chapter on Budgeting and MIS aims to -----

Provide an overview of the Budgeting approach, processes, budgetary controls (budgeting system) and MIS & other performance review /status reports of an ULB.

By the end of this chapter, you would be able to -----

Understand the new budgeting approach used by ULBs

Know how to prepare budgetary control reports and

Understand the various MIS reports required to be used by ULBs in appraising its performance during any given period.

30.1. Introduction

30.1 Budget is a financial plan describing proposed expenditure and means of financing the same. It embodies the estimated receipts and expenditure (both capital and revenue) for a financial year. It is a proposal of how much money is to be spent on what and how much of it will be contributed by whom or how it would be raised during a financial year. It plays an important role in planning and controlling operations of the Municipality.

30.2 However, as suggested by JNNURM, the Outcome Budgeting approach is used by ULBs in Bihar for budgeting processes preferably effective from FY 2011-12. Outcome Budget is a performance measurement tool that helps in better service delivery; decision-making; evaluating programme performance and results; communicating programme goals; and improving programme effectiveness. The Outcome Budgeting facilitates progress card on what departments have done or achieved with the financial outlays announced in the annual budgets. Outcome budgets are prepared using outcomes (ultimate outputs) as articulated by its citizens and users of various services provided by the ULBs. Budget preparation process, calendar, approval and control process as per Outcome Budgets are detailed in the Outcome Budget Manual provided separately to each Municipality.

30.2. Approach to Budgeting

30.3 The objective of the budgeting system of an Municipality is to arrive at a scientific basis for building linkage between the nature of receipt or payment with the functions / services or other Budget control centers. Budget shall

reflect the principles and programmes of the Municipality. Budget must also enable Municipality in measuring and promoting accountability in respect of service delivery. Public expenditure must be spent in the most productive way. Decentralized planning with citizens' participation facilitates achieving this objective.

- 30.4 Any receipt and payment shall reflect the above said objectives. To facilitate this, Two broad categories of Budgeting Centers are defined. Budgets shall establish a close linkage between the Accounting subjects (nature of receipt and payment) and

the function

the field as identifiable by the geographical boundaries over which the cost is incurred

30.3. Budgeting Process

- 30.5 Budgets shall reflect the estimated inflows, outflows, surplus / deficit under the various Receipts and Payment heads, Opening and Closing balances. The receipts and payments shall be classified under four broad heads Revenue Receipts, Revenue Expenditure, Capital Receipts and Capital Expenditure. Budget shall also reflect

Estimate of the Income and expenditure of the Municipality along with an Establishment schedule

The rates at which various taxes, surcharges, cesses and fees shall be levied by the Municipality in the year next following

The amount of money to be raised

- 30.6 The receipts and payments shall be estimated for each of the accounting subjects under every Budgeting centre. Hence a budget code is defined as a combination of Budget centres and Account code. The structure for this is detailed in the Chapter 4 on Chart of Accounts.

- 30.7 Budget shall be prepared for each of the revenue and capital account heads in form BUD - 1 annexed to this Chapter. This form is to be prepared by individual budgeting units for each of the Major and Minor Heads of Account along with the details of the functions and field towards which it relates. Functions, Major Head, Minor Heads are mandatory. It is advisable to have the budgets prepared at the detailed head also to ensure budgetary control. Budgets would be prepared at the field level like zones, circles. In the medium term, Municipalities are advised to move towards decentralized budgeting at the field level. In addition, Municipalities maintain separate funds for certain heads like Water or Drainage and Sewerage fund etc then

the budget has to be prepared fund wise only. The budget heads hence are integrated with the account heads. The accounting system can hence provide details of actual against each budget head.

Bottom up budgeting

30.8 The basis for preparing the budget will be the inputs from various departments/units. Budgets preparation shall be based on a bottom up approach. Estimates shall be made from the lowest unit and then consolidated at the Head Office. A consolidation will be made and can be compiled in the form given as BUD – 2

30.9 The consolidated budgets shall be presented in a summary form (in form BUD – 3-6). Detailed Budget will also form part of the Budget Document of the Municipalities.

Budgeting Calendar

30.10 The budget preparatory process follows a budget calendar. The “budget calendar” provides various details of deadlines and dates by which various officials in the Municipalities need to prepare and place the budget before the concerned authorities.

30.11 The time schedule for preparation, placing and revision of the budget and budget approval by Standing Committee /Council would be governed by the provisions of section 84 of the Bihar Municipal Act, 2007.

30.12 The budgeting activity for any financial year shall commence by October 31st of the financial year preceding it. The various stages of budget preparation and approval should be within the time limits as stipulated/ Suggested in this regard are

Sl. No.	Activity Description	Target Date of Completion
1.	Budget Guidelines from UDHD to be received by Municipalities	October 31st
2.	Decisions about budget cost centers and responsibility centers	November 30th
3.	Survey to be completed each year for ascertaining service levels, Need assessment and priorities of public including urban poor	December 31st
4.	Actual costs up to December 31st to be provided to each cost centers by accounts	January end
5.	UDHD to inform estimated amount of grant for Budget Year	January end
6.	Budget to be provided to Empowered Standing Committee	February end
7.	Budget to be approved by Municipal Council	March 15th
8.	Submission of Budget Estimates to UDHD or DMA or RDMA	March 15th

Approval of Budget

30.13 The Budget is the key document of any governmental set up. A budget may not be a valid document unless it is properly approved / authorised by Municipal Councils.

Budget Revision

30.14 Once a budget has been prepared, the case or justifications for subsequent revisions to the amount budgeted may arise. The revisions to the original Budgets Estimates shall be guided by the Bihar Municipal Accounts Rules framed for this purpose.

BUDGETARY CONTROLS

30.15 In keeping with the objectives, the following control requirements are to be built into the budgeting system:

No expenditure can be incurred unless backed by a budget;

Any expenditure prior to being incurred must be identified to its budget head for allocation of money

Any expenditure prior to being incurred should be backed by appropriate sanctions (administrative / technical sanctions as the case may be) in accordance with the procedures laid down in the Bihar Municipal Accounts Rules.

Budget variance report (BVR)

30.16 Budget variance report (BVR) and shall be prepared at the following levels:

at an overall Municipalities level;

at each of the Budgeting Centers.

30.17 The BVR forms the basis of control as it can provide information on:

- a. Positive variance shall be analysed for reasons. For instance actual tax collection is more than the projected say in ward or a zone. The reasons for the same can be analysed and replicated.
- b. Negative variance, shall be analysed for reasons and cost control measures identified. For instance the increase in maintenance expenses or finance charges could indicate lack of planning or implementation follow-up.

30.18 The BVR should be prepared on a Quarterly basis as per Bihar Municipal Accounts Rules. Review mechanisms for disposing of the unfavorable variances would add value to the Management of Municipalities. The format of the BVR is annexed to this Chapter as Form BUD-7.

MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM (MIS)

30.19 Management Information System reports are necessary in Municipalities for measuring its activities in a more meaningful and transparent manner. MIS not only provides information on accounting & financial aspects but also covers non-financial aspects / information in an integrated mode. The object of development of MIS reports is to provide the performance details/statistical data of the activities of the Municipalities in various forms. MIS reports serve as critical inputs for any decision making on any of the conducts of the Municipalities.

BASES & COVERAGE

30.20 MIS reports are prepared from the accounting and other records maintained for the conduct of the ULB activities. These basic data are to be maintained properly in order that the MIS reports prepared based on the records are correct and accurate. Therefore, establishment and ensuring of maintenance of proper accounting & other records is key for effective MIS reports.

30.21 MIS recommended for ULBs is same as based upon National Municipal Information System (NMIS) by Reserve Bank of India, which uses the Chart of Accounts as per National Municipal Accounting Manual. Municipalities may also specify additional MIS reports, which are appropriate and necessary for their functioning and monitoring.

MIS also covers non-financial aspects of the activities also, for example, Basic city statistics, the information on number of employees, services status, infrastructure growth, revenue enhancements etc. It is advisable that the information on performance status is compiled and reported at the end of each quarter year.

30.22 MIS reports prepared in ULBs shall cover the following key areas:

- Financial Performance (Balance Sheet, Income and Expenditure, Cash Flow Statements, etc)
- Departmental Performance (Departmental collection summary, etc)
- Recovery of Cost / Subsidy Report (Water Supply cost sheet, etc)
- Key Performance Indicators (Financial ratio analysis, etc)
- Ward Level MIS (Ward level revenue, expenses etc)

33.23 MIS reports covered in earlier Chapter 27 on Financial Statements of this manual is listed below for easy reference.

Income & Expenditure (Table 27.3)

Balance Sheet (Table 27.4)

Statement of Cash flows (Table 27.5)

Receipts & Payments Account (Table 27.6)

Subsidy Report (Table 27.7)

Financial Ratios (Table 27.8 & 27.9)

33.24 Municipalities may also prepare the following reports on a periodical basis and submit them to various governing committees for review, analysis and decision making purposes.

Statement of Receivables (Form BUD - 8)

Statement of Payables (Form BUD - 9)

- Ward wise Liability Summary Report (Form BUD - 10)
- Revenue Trend analysis (Form BUD - 11)

33.26 Municipalities may also specify additional MIS reports, which are appropriate and necessary for their functioning and monitoring. The recommendations made in this chapter are general and minimal requirements and the Municipalities on its own shall add any other reports or forms, as they consider necessary and suitable.

*Name of the Municipality*_____

Budget estimation Sheets format

Name of the Function_____

Budgeting Year _____

Field	Head of Account – Description of Item*	Actual for the previous year Rs.	Budget Estimates for the current year Rs.	Revised Estimates for the current year Rs.	Budget Estimates for the next year Rs.
1	2	3	4	5	6
Circles 1	<u>REVENUES Tax Revenues</u> Property & Other Taxes Water Taxes " " " " " " " " " " " " " " Sub-total (Tax Revenues)				
Circles 1	<u>Fees & User Charges</u> License Fees Advertisement Taxes " " " " " " " " " Sub-total (Fees & User Charges)				
Circles 1	<u>Interest Income</u> Interest from Bank Deposits Interest from Post Office Deposits " " " " " " " " " " " " " " Sub-total (Interest Income)				

Field	Head of Account – Description of Item*	Actual for the previous year Rs.	Budget Estimates for the current year Rs.	Revised Estimates for the current year Rs.	Budget Estimates for the next year Rs.
1	2	3	4	5	6
	Sub-total (Deposits)				
	TOTAL CAPITAL RECEIPTS				
Circles 1	CAPITAL EXPENDITURE Fixed Assets				
	Purchase of Fixed Assets Capital				
	Work in progress ^{11, 12, 13, 14}				
	Sub-total (Fixed Assets)				
Circles 1	Investments				
	Investment in Government Securities				
	Investment in Non- Govt Securities ^{11, 12, 13, 14}				
	Sub-total (Investments)				
Circles 1	Loans and Advances				
	Loans to Employees Loans				
	to Others Miscellaneous				
	Advances ^{11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19}				
	Sub-total (Loans & Advances)				
	TOTAL CAPITAL EXPENDITURE				

* Similar to the above, the budget estimation shall be obtained for all the Major, Minor and detailed account heads for each of the Circles and functions.

BUD - 2

_____ Name of the Municipality

Budget estimate Consolidation format

Budgeting Year: _____

Function	Field	Head of Account – Description of Item	Actual for the previous year	Budget Estimates for the current year	Revised Estimates for the current year	Budget Estimates for the next year
1	2	3	4	5	6	7

Consolidation shall be made for every item of detailed heads of account.

Form BUD - 3

_____ Name of the Municipality

SUMMARY OF BUDGET FOR THE PERIOD _____

Sr. No.

Particulars	Actual for the previous year Rs.	Budget Estimates for the current year Rs.	Revised Estimates for the current year Rs.	Budget Estimates for the next year Rs.
1	2	3	4	5
Opening Balance*				
Add:				
Revenue Receipts				
Capital Receipts				
Less:				
Revenue expenditure				
Capital Expenditure				
Closing Balance *				

* Balances denote cash and bank balance.

Form BUD – 4

_____ Name of the Municipality

 MAJOR ACCOUNT HEAD WISE BUDGET
FOR THE PERIOD _____

S No	Major Account Head	Code	Actual for the previous year Rs.	Budget Estimates for current year Rs.	Revised Estimates the current year Rs.	Budget Estimates for the next year Rs.	Sr. No.
	1		2	3	4	5	
	REVENUE RECEIPTS	110 120 130 140 150 160 170 171 180					
	Tax Revenue Assigned Revenues and Compensation Rental Income - Municipal Properties Fees and User Charges Sale and Hire Charges Revenue Grants, Contributions						

	and Subsidies						
	Income from Investments						
	Interest Earned						
	Other Income						
	Total						
	REVENUE EXPENDITURE						
						210	
						220	
						230	
						240	
						250	
	Establishment Expenses						
	Administrative Expenses						
	Operations and Maintenance						
	Interest and Finance Charges Program						
	Expenses						

S No	Major Account Head	Code	Actual for the previous year Rs.	Budget Estimates for the current year Rs.	Revised Estimates for the current year Rs.	Budget Estimates for the next year Rs.
	1		2	3	4	5
	Revenue Grants, Contributions and Subsidies	260				
	Miscellaneous Expenses Prior Period Item	271				
	280					
	Total					
	CAPITAL RECEIPTS					
		320				
		330				
		331				
		340				
		341				
		350				
	Grants, Contributions for Specific purposes					
	Secured Loans					
	Unsecured Loans					
	Deposits Received					
	Deposit Works					
	Other Liabilities					
	Total					

	CAPITAL EXPENDITURE	410 412 420 421 430 440 460 470							
	Fixed Assets Capital Work in Progress Investments – General Fund Investments – Other Funds Stock in hand Prepaid Expenses Loans, advances and deposits Other Assets Total								

Note: These totals shall be tallied with the totals in Forms BUD 5-6.

Form BUD - 5

Name of the Municipality _____

SUMMARY OF FUNCTION WISE BUDGET FOR THE PERIOD _____

Sr. No.

S No	Function	Code	Revenue Receipt	Revenue Expenses	Capital Receipts (Rs.)	Capital Expenditure	Net Inflow/ (Outflow)
1	2	3	4	5	6	7	8
	General & Administration	00 10					
	Planning & Regulations	20 30					
	Public Works	40 50					
	Health	60 70					
	Sanitation & Solid Waste Management	80 90					
	Civic Amenities						
	Urban Forestry						
	Total*						

*The total of columns 4 to 7 shall be tallied with those in Form BUD - 3.

Form BUD - 6

Name of the Municipality _____

SUMMARY OF FIELD WISE BUDGET FOR THE PERIOD _____

Sr. No.

S No	Function	Code	Revenue Receipt Rs.	Revenue Expenses Rs.	Capital Receipts Rs.	Capital Expenditure Rs.	Net Inflow/ (Outflow) Rs.
1	2	3	4	5	6	7	8
	Field 1 Field 2 Field 3 Circle n						
	Total *						

Note: Field could be lowest level at which ULB likes to budget. Ideally this should be done at the ward level.

*The total of columns 4 to 7 shall be tallied with those in Form BUD - 3.

Form BUD - 7

Name of the Municipality

Quarterly Budget Variance Report

For the period from _____ to _____

Code No.	Head of Account	Budget Estimate	Progressive Total at the end of each quarter				Variance Rs.	Remark
			Qtr. 1	Qtr. 2	Qtr. 3	Total		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	REVENUE RECEIPTS *							
110	Tax revenue							
120	Assigned Revenues & Compensation							
130	Rental income from Municipal Properties							
140	Fees & User charges							
150	Sale & Hire charges							
160	Revenue Grants, contribution & subsidies							
170	Income from Investments – General Fund							
170	Income from Investments – Other Funds							
171	Interest earned							
180	Other income							
	Any other revenue receipts [specify]							
	Sub-total							
	REVENUE EXPENDITURE *							
210	Establishment Expenses							
220	Administrative Expenses							
230	Operations & Maintenance							
240	Interest & Finance charges							
250	Programme Expenses							
260	Revenue Grants, contribution & subsidies							
271	Miscellaneous Expenses							
	Any other revenue payments [specify]							
	Sub-total							

* Similarly, the variances for Capital receipts and expenditures shall also be computed on a periodic basis.

Form BUD - 8

_____ Name of the Municipality

_____ Name of the Department

Statement of Receivables for the month of

(To be forming part of Monthly Accounts)

Code No.	Head of Account / Item	Receivables at the start of the	Demand raised	Actual receipts during the	Receivables at the end of the
1	2	3	4	5	6
431-10	Property				
431-10-(a)	Taxes				
431-10-(a)	Property				
	Sub-total				
431-19	Other Taxes				
431-19-(a)	Professional Tax [wherever on demand]				
431-19-(a)	Tower Tax				
431-19-(a)	Sewerage Tax				
431-19-(a)	Others*				
	Sub-total				
431-20	Cess Income				
431-30	Fees & User Charges				
431-30-(a)	License Fees				
431-30-(a)	Development Charges				
431-30-(a)	Others*				
	Sub-total				
431-40	Other Sources				
431-40-(a)	Rental Income				
431-40-(a)	Interest Accrued and due				
431-40-(a)	Interest Accrued and not due				
431-40-(a)	Others*				

Code No.	Head of Account / Item	Receivables at the start of the	Demand raised	Actual receipts during the	Receivables at the end of the
1	2	3	4	5	6
	Sub-total				
431-50	<u>Government</u>				
431-50-(a)	Grants				
431-50-(a)	Assigned Revenues				
431-50-(a)	Others*				
	Sub-total				
	Grant Total of Receivables				

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable

* Specify tax or other revenue accounts as applicable

BUD- 9

Name of the Municipality

Name of the Department

Statement of Payables for the month of

(To be forming part of Monthly Accounts)

Code No.	Head of Account / Item	Payables at the start of the	Bills raised	Actual payments	Payables at the end of the month
1	2	3	4	5	6
350-10	Creditors				
350-10-(a)	Contractors				
350-10-(a)	Suppliers				
350-10-(a)	Payable against Grants				
350-10-(a)	Others*				
	Sub-total				
350-11	Employee				
350-11-(a)	Liabilities Gross				
350-11-(a)	Salary				
350-11-(a)	Pension & Gratuity				
	Sub-total				
350-20	Recoveries				
350-20-(a)	Payable TDS				
350-20-(a)	Works Tax				
350-20-(a)	Others*				
	Sub-total				
350-40	Refunds Payable				
350-40-(a)	Taxes				
350-40-(a)	Others*				
	Sub-total				
350-41	Advance Collection Of Revenues				
350-41-(a)	Taxes				
350-41-(a)	Others*				
	Sub-total				
	Grant total of Payables				

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable * Specify tax or other payable accounts as applicable

Name of the Municipality _____

Ward wise Works Liability Summary
Report
For the year _____

[illegible]

BUD- 11

Name of the Municipality _____

Revenue Trend Analysis

For the year ending _____

	Revenue	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Total of the current year	Total of the previous year	Absolute increase of [decrease]	% age increase or decrease [decrease]
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17 [15-16]	18
110	Tax revenue																
120	Assigned Revenues & Compensation																
130	Rental income from Municipal Properties																
140	Fees & User charges																
150	Sale & Hire Charges																
160	Revenue Grants, contributions & subsidies																
170	Income from Investments – General Fund																
171	Income from Investments – Other Funds																
180	Interest earned																
	Other income																
	Total																

By order of the Governor of Bihar,
JAI SINGH,
Joint secretary to Government.

अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय,
बिहार, पटना द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित।
बिहार गजट (असाधारण) 231-571+200-डी०टी०पी०।
Website: <http://egazette.bih.nic.in>